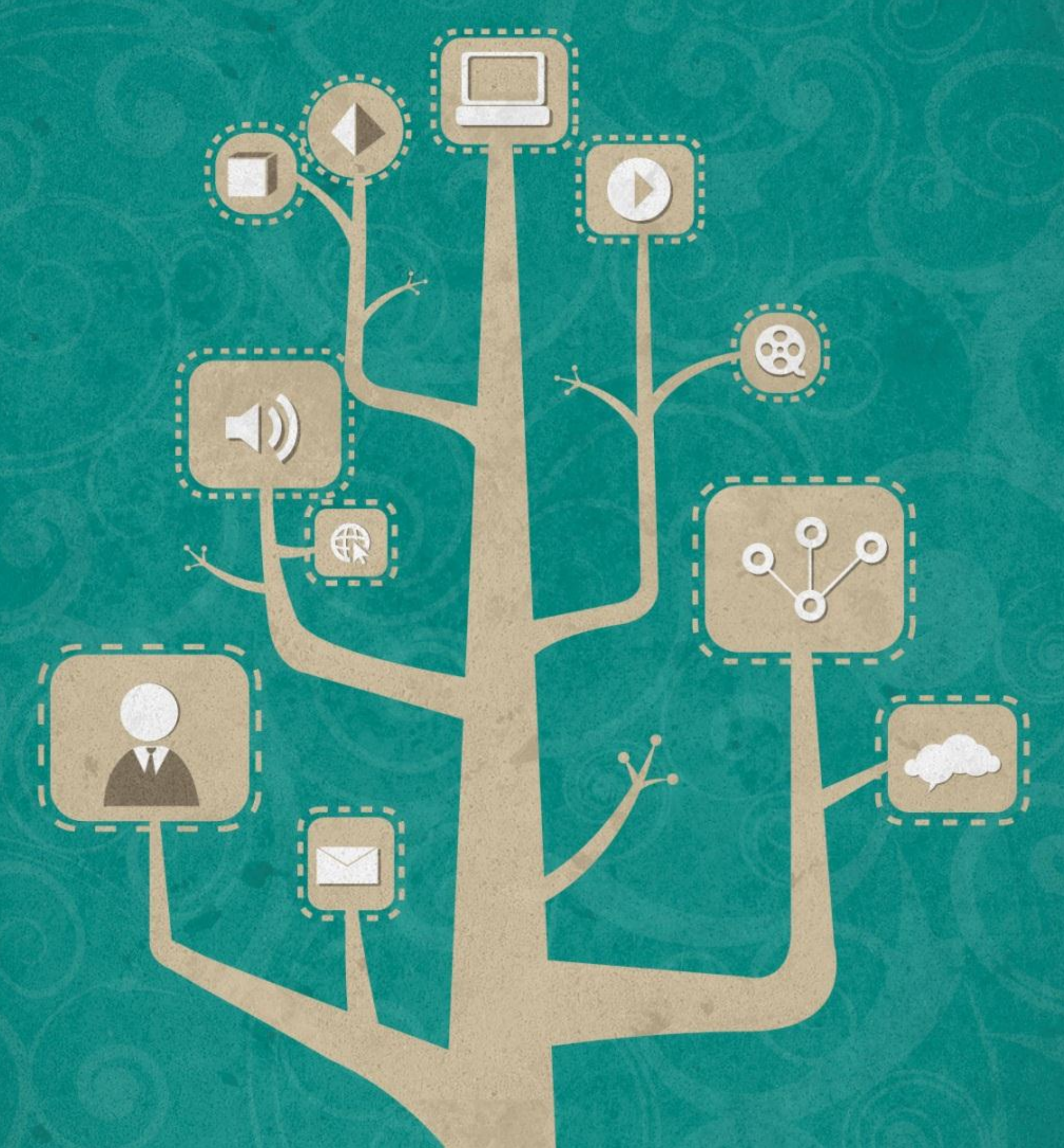
MANUAL DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS



MANUAL DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

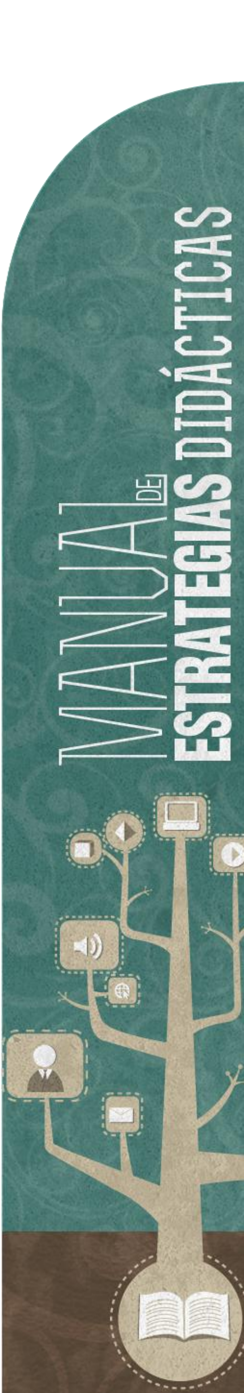
Introducción

“El concepto de estrategias didácticas se involucra con la selección de actividades y practicas pedagógicas en diferentes momentos formativos, métodos y recursos en los procesos de Enseñanza _ Aprendizaje.”

(Velazco y Mosquera 2010)

Las estrategias didácticas contemplan las *estrategias de aprendizaje* y las *estrategias de enseñanza*. Por esto, es importante definir cada una. Las estrategias de aprendizaje consisten en un procedimiento o conjunto de pasos o habilidades que un estudiante adquiere y emplea de forma intencional como instrumento flexible para aprender significativamente y solucionar problemas y demandas académicas. Por su parte, las estrategias de enseñanza son todas aquellas ayudas planteadas por el docente, que se proporcionan al estudiante para facilitar un procesamiento más profundo de la información (Díaz y Hernández, 1999).

Es sustancial, plantear estrategias didácticas que contemplen los objetivos de Enseñanza–Aprendizaje a partir de los diversos métodos, los cuáles deben dirigirse a las necesidades particulares de cada asignatura, por lo tanto los docentes deben conocer y emplear una variedad de actividades que le permitan concretar dichos procesos apoyados de los diversos recursos web que ofrece la Educación a distancia.



Justificación

La educación a distancia enfrenta retos significativos donde los estudiantes demandan procesos de Enseñanza efectivos que den pauta a procesos de aprendizajes constructivos y significativos.

A partir de esta inquietud se presenta este manual que trata de integrar las estrategias de diversos autores con la finalidad de ser aplicados dentro del

diseño instruccional de las guías didácticas, y de los diversos enfoques de aprendizaje.

El presente manual de Estrategias didácticas es una recopilación y búsqueda exhaustivas de actividades que pueden aplicarse en la educación a distancia con la intención de mejorar y consolidar los procesos de aprendizaje por los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas formas y estilos.

Pretende mostrar un lenguaje claro, hacia una labor eficiente y eficaz en la planeación que realizan los docentes, para que puedan innovar en el desarrollo y aplicación de estrategias didácticas, adecuándolas a la intención de Enseñanza-Aprendizaje en la modalidad a distancia así como como la inclusión de medios tecnológicos que permitan el dialogo didáctico mediado en modalidades no convencionales.

Objetivo:

Brindar al docente un repertorio de estrategias didácticas como apoyo a la planeación de las actividades para la elaboración de guías didácticas en la modalidad a distancias.



Índice

MANUAL DE ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Bibliografía





ENSAYO



Un ensayo es el "escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito".

(Real Académica de la Lengua Española, 2001)

¿Cómo se realiza?

Todo ensayo ha de observar una estructura interna, misma que debe hacerse del conocimiento del ensayista (alumno), aunque en este, no se muestre explícitamente que la tiene.

Estructura del Ensayo

1. Apertura o introducción: Se describe la presentación del tema, justificación de su importancia, consideraciones por las cuales el ensayista aborda el tema, entre otras posibles características.

2. Desarrollo: En esta fase se desdobla el argumento del ensayo; en otras palabras, esta sección contiene, usualmente, el grupo de razones que justifican la tesis principal. También es el lugar para desarrollar los argumentos secundarios (aquellos que apoyan, aclaran, justifican o amplían los datos o argumentos controversiales o no obvios, del argumento principal).

3. Cierre o conclusión: No significa necesariamente "solución a problemas planteados"; puede dar cuenta de la perspectiva que asume el ensayista ante lo establecido en la apertura o en el desarrollo y/o emitir juicios de valor sobre la información.

¿Para qué se utiliza?

Generar la aproximación a diferentes áreas del conocimiento, para abordar una problemática a través del análisis y la creatividad, desde diferentes perspectivas.



RESUMEN



El resumen es la redacción de un nuevo texto a partir de otro, donde exponemos, de forma abreviada, las ideas principales o más importantes del escrito original” (CICE).

¿Cómo se realiza?

Se elabora en forma de prosa escrita, aunque también llega a diseñarse esquemáticamente al numerar o marcar las ideas principales; o bien, representándolo con ciertos apoyos gráficos que incluyen otras formas de redacción.

Según Ana María Maqueo (2000), los pasos a seguir en su elaboración son cuatro:

1.- Leer con atención un texto: Es necesario comprender lo que se lee, por lo que es recomendable emplear un diccionario para las palabras desconocidas en el texto.

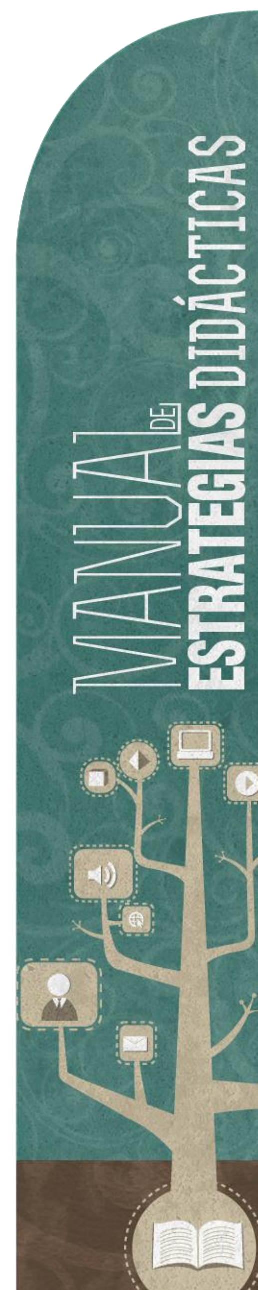
2.- Separar la información en bloques de ideas: Se identifican las ideas principales y aquellas que apoyan o explican las primeras.

3.- Subrayar las ideas principales: Se destacan en el texto las ideas que el autor considera esenciales.

4.-Redactar el resumen enlazando las ideas principales Con los nexos correspondientes: Se selecciona lo más relevante, sin hacer cambios o alterar palabras del autor.

¿Para qué se utiliza?

Cuando la información sea extensa (abundante) y contenga diferentes niveles de importancia; es decir, condensada, y requiera de organización alternativa al contenido. Así mismo, el resumen puede emplearse antes de la presentación de un texto o de una lección como estrategia preinstruccional; o bien, al final del mismo como estrategia posinstruccional. También, es posible construirlo de forma acumulativa durante la sección, y hacerlo funcionar como estrategia construccional.



(Díaz-Barriga & Hernández, 2003)

La redacción de todo resumen involucra dos procesos: la lectura y comprensión del primer escrito y, posteriormente, su reelaboración en un nuevo texto. Promover el desarrollo de la memoria, y facilitar el recuerdo de la información más relevante del contenido por aprender. Y llevar a cabo, una organización global más adecuada de la información nueva (mejorar las conexiones internas).

ANÁLISIS



Es una de las actividades intelectuales más importantes en la educación y en las disciplinas denominadas ciencias sociales o humanidades. Tras la lectura de un texto (actividad interpretativa en sí misma), viene su comentario, que es muy diferente según la metodología de la ciencia de que se trate.

Los comentarios de textos literarios reflejan necesariamente el punto de vista del comentarista: su adscripción a una determinada escuela de pensamiento, su ideología, incluso sus prejuicios y cualquier clase de condición personal que suponga algún tipo de identificación (nacionalidad, clase social, lengua, religión, raza, sexo, etc.) o le condicione su proximidad o lejanía al texto que está comentando.

Consiste en indagar si la forma que se le da al texto al producirlo es congruente con la intención comunicativa del autor.

¿Cómo se realiza?

Al analizar es necesario tomar en cuenta:

Que el texto (del tipo que sea), es una unidad de significado para la comunicación, en la que forma (estructura, por ejemplo: inicio, desarrollo, desenlace) y fondo (contenido) están relacionados, son congruentes y se corresponden entre sí para dar sentido al discurso. Así el análisis debe realizarse considerando ambos aspectos.

Cabe precisar que por forma se entienden aquellos elementos propios de la estructura, misma que varía de un tipo de texto a otro. En este rubro se incluyen:

1. Presentación de la información.

2. Organización.

3. Partes del texto.

4. Identificar función de cada párrafo

5. Tipo de lenguaje.

6. Redacción.

7. Gramática: Donde vale la pena realizar un análisis sintáctico, es decir, de la lógica y propiedad en la construcción de oraciones, unidad mínima del texto.

8. Ortografía.

9. Mecanismos de Coherencia

Por su parte, el fondo se relaciona con:

1. El propósito o intención comunicativa; en otras palabras, ¿qué quiere comunicar el autor?, mismo que está relacionado con…

2. Los usos y funciones del texto: qué se dice y cómo.

3. Modos discursivos.

4. Estructuras Textuales.

¿Para qué se utiliza?

El propósito es indagar en los productos escritos de otros, el análisis permite:

• Forma: saber si la estructura es coherente (desarrollo lógico del texto), si es clara y si cada parte del contenido cumple con su función; además de que es posible detectar errores u omisiones de redacción, gramática, ortografía, etcétera

• Fondo: saber si logramos transmitir lo que queríamos al momento de plantear el propósito comunicativo. Para estar más seguros de ello podemos someter nuestros textos al comentario o la crítica de otros.



ARTÍCULOS (CIENTÍFICOS O DIVULGACIÓN).


BUSCANDO LA PERFECCIÓN

El artículo es un género periodístico que además de informar pretende expresar una reflexión, opinión o proponer una tesis sobre un hecho de importancia y actualidad. Busca también brindar información respecto a los antecedentes o hechos relacionados con el tema central que se comenta a fin de ofrecer un contexto histórico y social más amplio para lector.

¿Cómo se realiza?

Para escribir un artículo no basta investigar los hechos, hay que conocer también los antecedentes y posibles consecuencias, además de la información vital sobre los personajes involucrados

¿Para qué se utiliza?

Como todos los géneros periodísticos, busca dar respuesta a las preguntas hipotéticas: Qué, Quién, Cuándo, Dónde, Cómo, Por qué y Para qué, aunque concediendo el primer lugar a la que sea más importante.



INFORME DE LECTURA



La estrategia es un trabajo escrito que se caracteriza por ser restringido al análisis de una problemática, que será abordaba a partir de determinados textos (bibliografía primaria) y que encontrará apoyo en bibliografía secundaria.

El informe de lectura es una modalidad de trabajo académico; en otras palabras, es un texto escrito en prosa que tiene como propósito fundamental, suministrar al lector una determinada información sobre otro texto escrito.

¿Cómo se realiza?

La elaboración de un informe de lectura atraviesa distintas etapas, que serán de utilidad para guiar al alumno en la construcción de buenos informes. Dichas etapas consisten en:

1. Planeación (Preescrito)

• Cronograma de actividades: Se distribuye el tiempo para elaborar el plan de trabajo (recolectar información y organizar las ideas centrales o preguntas del informe).

• Plan de trabajo: Escrito donde figuran el título del informe, el índice, la bibliografía y el cronograma de actividades.

2. Redacción

•Quién redacta y para quién se redacta: Generalmente, se escribe en primera persona de forma académica; además, nunca se debe dar por sentado que el lector lo comprende de antemano.

•Qué se escribe: A partir de una pregunta, va a mostrar cómo un autor (o autores) ha intentado responderla, además de tener presente que la redacción comienza con un esbozo que, desde el principio, debe tener una estructura definida, la cual se integra por:

- Portada

- Índice

- Introducción: anunciar qué va a hacer y cómo se va a hacer.

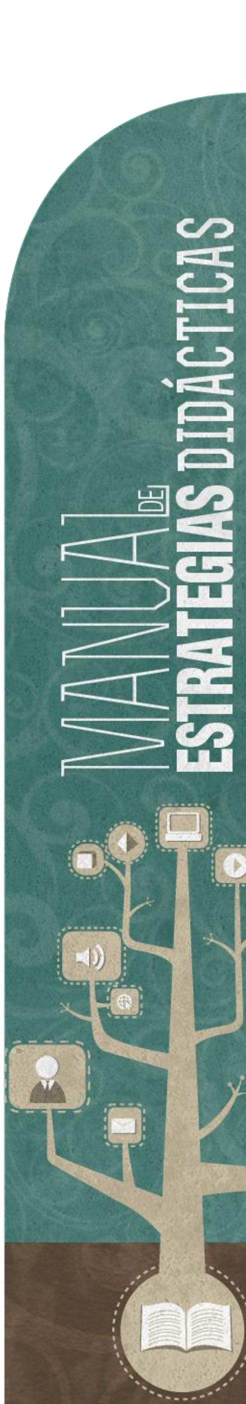
- Desarrollo: Mostrar qué sucedió (presentar cómo sucedieron temporalmente los acontecimientos). Describir el estado de la cuestión (en qué consiste el problema). Comparar y contrastar dos respuestas de un autor (fuente primaria) frente a un problema, dadas en dos épocas diferentes de su obra. Comparar dos respuestas a un problema dadas por autores diferentes. Mostrar cómo otros autores (fuentes secundarias) se han referido al problema o lo han revisado.

- Cierre: En el cierre se puede: a) Retomar las preguntas de la introducción señalando qué ha respondido (o no) y por qué (o cómo); b) Mostrar al lector el recorrido hecho o su importancia; c) Abrir nuevos interrogantes señalando qué pasos se podrían dar para resolverlos.

- Bibliografía

- Apéndice

• Citas, notas y paráfrasis: Se sugiere emplear el sistema Vancouver.



3. Revisión

La revisión debe cuidar que el texto pueda leerse como un todo global y continuo. En la revisión se debe:

- Simplificar las frases muy extensas (acortándolas o expresándolas de modo más claro).

- Eliminar palabras y expresiones irrelevantes (o frases hechas).

- Revisar la cohesión entre párrafos (elección de conectores adecuados).

- Comprobar que los títulos expresen claramente las ideas que se desarrollan en las secciones correspondientes.

- Verificar que cada párrafo exprese una idea central; usar el punto y aparte sólo cuando pasa de un tema a otro (o cuando añade una idea importante).

- Hacer recapitulaciones en el desarrollo sintetizando lo que ha hecho (permitiéndole al lector no perder el hilo conductor del texto).

- Revisar la ortografía.

- Controlar que las referencias bibliográficas estén correctamente consignadas.

- Corroborar la coherencia entre lo que anuncia en la introducción y lo que realiza, así como entre la introducción y el cierre.

4. Reescritura

Durante esta etapa, previa a la entrega final del escrito, se debe:

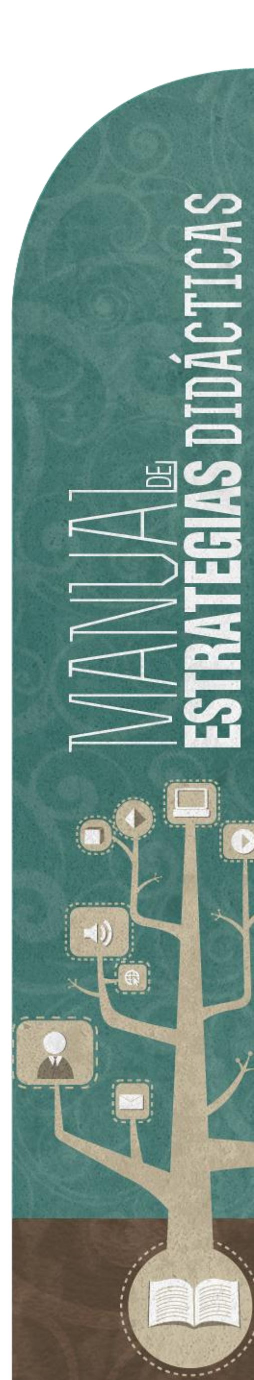
- Pasar en limpio los párrafos corregidos verificando que no se haya perdido la cohesión entre los mismos.

- Prestar atención a la presentación del texto (que los títulos se destaquen adecuadamente, que las notas tengan un cuerpo más pequeño).

- Revisar que la portada contenga todos los datos pedidos.

- Seleccionar e imprimir el material que añadirá en el apéndice (si corresponde).

- Controlar la numeración de las páginas.



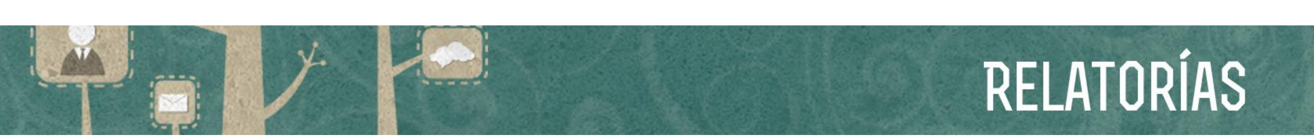
- Reexaminar la ortografía.

- Hacer una copia del texto que se entregará al profesor.

¿Para qué se utiliza?

Generalmente, hay materias más teóricas que otras; o bien, contenidos muy amplios en los cuales se requiere la revisión de varios libros o lectura de grandes volúmenes de información. En esos casos, es útil emplear este tipo de estrategia que orientará la revisión y análisis de información.

Desarrollar habilidades de reformulación; es decir, comunicar el texto original de diversas maneras sin distorsionar los conceptos. Así como exponer, describir, explicar, analizar, interpretar o argumentar.



RELATORÍAS



Una relatoría es una escritura de varios acontecimientos. Posa de ser síntesis dialéctica de lo discutido, de lo pensado, de lo vivido.

De manera popular, relatar significa dar testimonio, oral o escrito, de lo que acontece.

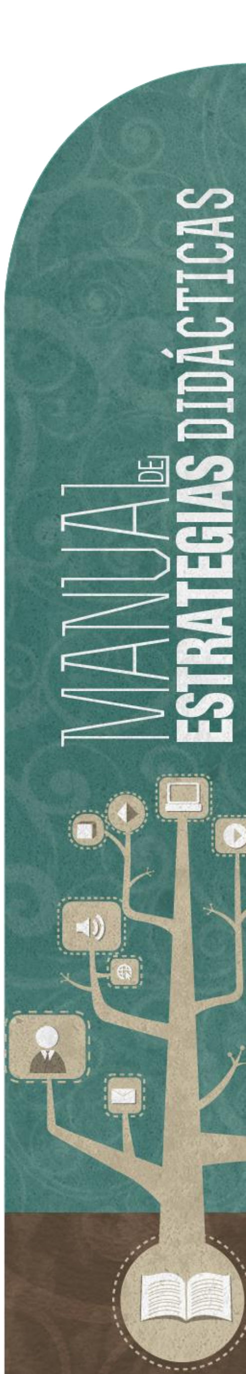
La estrategia consiste en la elección de una línea temática que se aborda desde un enfoque epistemológico para desarrollar una sesión; generalmente, la técnica es empleada en el desarrollo de mesas de trabajo, ponencias, seminarios o paneles, aunque puede ser desarrollada durante una investigación de varios meses.

¿Cómo se realiza?

Las relatorías pueden realizarse a partir de varias alternativas, se puede elegir una, la que se desee, según los intereses, inquietudes y las características del texto leído. Y estas tres formas son:

Sobre la temática del texto da cuenta de la temática del texto según uno de los siguientes parámetros:

¿Según su criterio, cuál es la(s) tesis propuesta por el autor o autores? Presenta de manera explícita y puntual cuál es la postura y/o compromiso



asumido por el autor(es) frente al tema, analizar tal postura y justificar sus apreciaciones.

La tesis es una postura o un compromiso asumido por el autor del texto frente al tema por él abordado. Por esto no puede ser confundida con el tema (sobre lo que se escribe) ni con el resumen global del texto. La tesis presentada por el estudiante - lector debe surgir de un proceso cuidadoso de lectura en el cual se combinan el análisis y la síntesis. Se trata de una aproximación que se da de acuerdo con los niveles de lectura logrados, los cuales pueden alcanzar cada vez mayor complejidad. La tesis debe ser adecuadamente justificada.

¿Según su lectura cómo se desarrolla la argumentación? Dar las razones que el autor(es) utiliza(n) para sustentar la(s) tesis que propone y analizar la manera como las organiza.

Desarrollo argumentativo El autor para justificar su tesis puede ordenar de diferente manera su exposición y para ello puede elegir diferentes argumentos. Se trata de que el estudiante - lector muestre, a partir de la tesis del autor, diversos argumentos y el orden escogido por él para reforzar sus planteamientos según la interpretación lograda por el lector.

¿Según su criterio, cuáles son las nociones y/o categorías centrales del texto(s)? Presentar de manera puntual las nociones y/o categorías principales que el texto(s) propone, mostrar como están articuladas y desde ahí reconocer y exponer la concepción que se despliega de la temática.

Las NOCIONES son expresiones que se utilizan para hablar de lo "real". Son empleadas para construir una determinada concepción del mundo. Al ser enlazadas ya sea privilegiándolas, valorándolas o desvalorizándolas unas frente a otras y así se modifica o no una determinada forma de ver el mundo. Una CATEGORÍA es una estructura formal que por sí misma no da algo a conocer, sino que permite la construcción de conceptos desde donde se explicita el campo de experiencia humana.

¿Según su criterio, cuáles son las conclusiones que propone el texto? Presentar las inquietudes y/o sugerencias dadas desde el texto, bien sean preguntas, conclusiones definitivas o problemas sin resolver, analizándolas y mostrando las razones por las cuales se llega a ellas.

Las CONCLUSIONES son generalmente el resultado de la reflexión del autor desde la tesis por él propuesta. Esta pueden ser inquietudes, problemas,



preguntas, soluciones o conclusiones definitivas. Se trata de establecer cuáles serían éstas exponiendo por qué.

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TEXTO Este aspecto cubre la forma propia de organizar y expresar el autor(es) sus ideas:

¿A su juicio, cuál es el sentido e implicaciones del título de cada lectura? Explicar el sentido del título y analizar su relación con los aspectos tratados en el texto. Si son más de dos textos, aclarar cómo se comparan los títulos en relación con lo que cada uno propone.

¿Cómo se representaría la estructura del texto? Sintetizar el texto utilizando un modelo de esquematización en donde se vean las partes en que está dividido el texto y la manera de hilarlas, y dibujar un esquema que lo represente. En caso de más de un texto, comparar las estructuras.

¿Cómo considera que el uso del lenguaje incide en la temática expuesta en el texto? A partir de ejemplo del uso del lenguaje - formas retóricas, figuras en especial los procesos metafóricos - demostrar cómo influye éste en la exposición y sentido del texto(s).

SOBRE SU PROCESO DE LECTURA Aquí se trata de reconocer la acción de lectura vivida por cada quién.

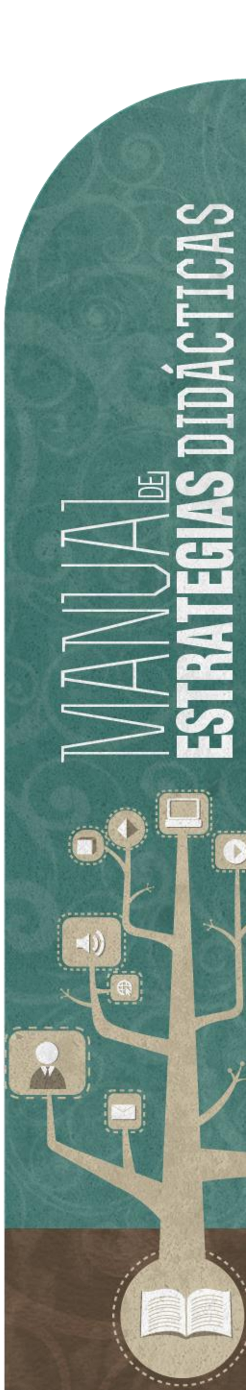
¿Qué nuevas ideas descubrió? Presentar las ideas que aprendió con la lectura y mostrar cómo encajan o no con sus concepciones anteriores.

¿Qué entendió del texto(s)? Exponer los aspectos del texto que no comprendió o se le dificultó entender, explicar qué información o procesos requiere para hacer una mejor lectura.

¿Qué citaría del texto(s)? Escoger un párrafo o unas frases del texto(s) que lo hayan permitido la reflexión y explicar por qué.

¿Cuál fue su proceso de lectura? Reconstruir la manera como leyó el texto(s) y proponer el modelo de lectura correspondiente.

REQUISITOS Todas las relatorías deben dar cuenta de los tres puntos establecidos a partir de una de las opciones que se ofrecen. Cuando existe más de un texto, éstos no deben tomarse por separado. Sólo se realiza una relatoría tomando todos los textos como base de su reflexión. Siempre se debe indicar las opciones escogidas de manera puntual al iniciar la relatoría y justificarlas brevemente. Las relatorías deben tener una extensión entre 3 y 5 páginas.



¿Para qué se utiliza?

La relatoría, básicamente se emplea cuando se busca recopilar la información relevante de una investigación o temática disertada. También, se puede decir que busca aprovechar la exposición a la información más allá de la simple audiencia.

Promover el desarrollo de actividades reflexivas que se apoyen en el lenguaje oral o escrito y que le permita transferir formas de expresión y comunicación a su proceso de aprendizaje, así como el manejo de las habilidades de observación, síntesis y análisis.

Recolecta información oral (ideas, comentarios, repuesta a preguntas), gestual y escrita de manera concreta. Permite estructurar la información de acuerdo a objetivos planteados. Promueve la apertura hacia la redacción objetiva. Facilita la redacción de conclusiones. Logra destacar propuestas e ideas que surgen durante la discusión. Consolida acuerdos ante ideas divergentes. Desarrolla habilidades receptoras en la comunicación



La crónica es un relato testimonial, es decir, una narración hecha por alguien que participó activamente o al menos vivió la situación como espectador, puede dar información y opiniones de primera mano, independientemente de que se incluyan opiniones de otros personajes. Se utiliza tanto dentro del género literario como en el periodístico y en el académico o científico.


LA CRÓNICA DE HOY

Hoy es: Miércoles 24 de Noviembre de 2004

La Esquina

El jefe de Gobierno ha dicho y repite que "la justicia está siempre por encima de la ley". Que él no se mete con los usos y costumbres del pueblo. Que por sobre todas las cosas, "el pueblo manda". En Tláhuac vimos anoche los primeros resultados de este credo cívico. Síganle, síganle.

¿Cómo se realiza?

Para elaborar una crónica, es necesario utilizar las técnicas de narración y descripción a fin de que los lectores se formen una idea completa de los hechos. En primer lugar se debe definir el asunto o hecho central que se quiere contar y enunciarlo claramente. También se mencionan los datos más importantes como lugar y fecha y, si es posible, antecedentes del suceso, además del nombre de los actores o personajes más importantes que intervinieron en los hechos.



¿Para qué se utiliza?

La crónica responde al esquema general de introducción, desarrollo y conclusión, El lenguaje que utiliza es literario (busca la belleza), y acepta opiniones subjetivas independientemente de que la crónica sea periodística o académica, por tanto su estructura es bastante libre.

DESCRIPCIÓN

La descripción es una exposición clara, ordenada y coherente de las características más significativas de un objeto, una persona, un paisaje, o un proceso, de tal forma que quien lee o escucha pueda formarse una idea clara de lo descrito.



¿Cómo se realiza?

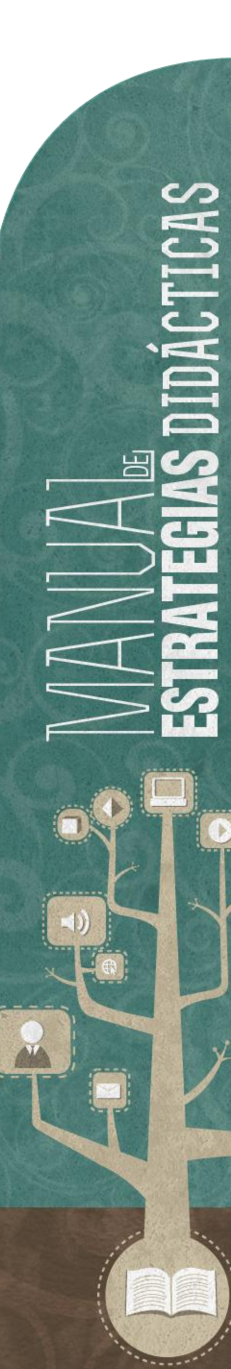
El primer paso es decidir el tipo de descripción que se quiere hacer, de acuerdo con la clasificación anterior.

Segundo, debemos observar con detenimiento y percibir con todos los sentidos o recordar cada uno de los detalles que se desea describir.

En tercer lugar, haremos una lista de estas características para seleccionar aquellas que sean más significativas o relevantes.

Cuarto, asimismo, es necesario determinar la secuencia descriptiva, es decir agrupar estas características de modo que tengan un orden que puede ser de acuerdo a la importancia, tamaño o situación de cada elemento. Si, por ejemplo, se trata de una persona, se puede hablar primero de los aspectos físicos y éstos también se deben ordenar para hablar de cada una de las partes de su cuerpo, cabello, rostro, cuello etcétera, y después hablaremos de su carácter. Si se trata de un paisaje o de un cuadro podemos empezar de derecha a izquierda, de arriba hacia abajo, de los primeros planos al fondo o viceversa).

Quinto elaborar un borrador en el que se relacione la información de manera coherente.



¿Para qué se utiliza?

Las descripciones se usan en todos los géneros de redacción y generalmente se acompañan de textos narrativos.

Clasificación. Las principales formas de descripción son:

a) Cronografía. Se describe un tiempo o época determinado. Utiliza el tiempo como eje de estructuración.

b) Topografía. Intenta dar a conocer las características de un lugar.

Prosopografía. Describe las características físicas de una persona.

c) Etopeya. Describe las características morales y de carácter de una persona.

d) Retrato. Es la suma de las dos anteriores.

La descripción puede ser:

a) Objetiva. Se mencionan las características reales, aquellas que cualquier observador puede captar. Se usa en informes, manuales, textos técnicos y científicos.

Ejemplo:

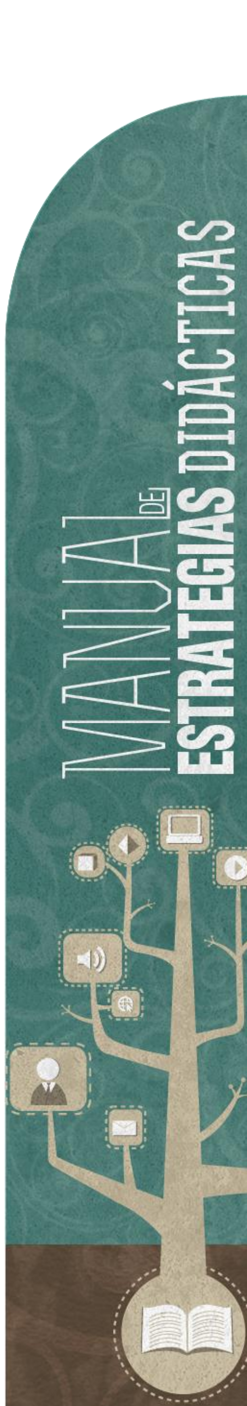
El libro es un viejo ejemplar que data de 1940 y se halla maltratado, tiene las esquinas rotas y los bordes desgastados, las hojas son del llamado papel revolución y están amarillentas…

b) Subjetiva. La descripción se hace en función de los sentimientos o emociones del autor. Incluye abundantes adjetivos y metáforas, se usa de preferencia en textos literarios

Ejemplo:

Desdémona es una hermosa y coqueta gata de angora, tiene un pelaje es largo y sedoso que cuida constantemente pasándole la lengua o una de sus patas delanteras previamente mojada en saliva…

Se debe tomar en cuenta que los adjetivos "hermosa y coqueta" corresponden a la percepción y gustos del autor de la descripción, ya que si el mismo animal hubiera sido descrito por alguien que detesta a los gatos no los hubiera empleado.



c) Global. Pretende incluir todas las características de un objeto o realidad.

Ejemplo:

El castillo de Heidelberg (1531-1612) es un conjunto de construcciones dispares alrededor de un gran patio cuadrilátero irregular. Presenta una profusión ornamental excesiva. En las fachadas del patio se ven los tres pisos con sus órdenes correspondientes: de pilastras almohadilladas en el cuerpo bajo y con recuadros en los otros dos, y debido en parte a sus esculturas simbólicas, un tanto toscas, adquiere el edificio una notable fastuosidad.

d) Parcial. Se limita a describir una parte del objeto o realidad.

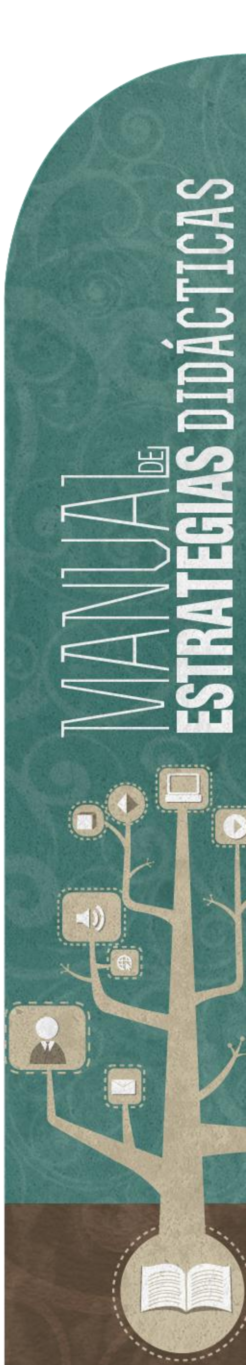
f) General. Habla sólo de los aspectos más importantes.

g) Detallada. Busca hacer una enumeración completa y minuciosa de cada uno de los aspectos y características que se han encontrado.

Es importante comentar que estos tipos de descripción pueden hallarse combinados, es decir que podemos encontrar un texto que describa la parte exterior de una casa de manera general y después haga una descripción detallada de alguna habitación.

Sexto revisar el orden y claridad de las ideas, ortografía y sintaxis. Por último se debe redactar el texto final y analizar si a través de él será posible imaginar claramente lo que has descrito.





La síntesis es también otra forma del resumen, pero aún más abreviada y con una diferencia sustantiva con este, en ella se puede parafrasear con palabras propias.



¿Cómo se realiza?

- Redacta con fidelidad, exactitud y claridad.
- Por claridad se entiende la expresión de un sólo punto principal por párrafo; el uso correcto de los signos de puntuación; el orden en la expresión de las ideas.

- La exactitud se refiere a la expresión de una idea clara, precisa, que no pueda interpretarse en ninguna otra forma que la que quieres manifestar.

- En ocasiones, la falta de exactitud en lo que se dice cambia u obscurece el sentido.

- Subraya todo aquello que sea relevante

- Identifica los conceptos centrales.

- Numera los conceptos centrales.

- Bajo cada concepto central escribe los puntos principales que le correspondan.

¿Para qué se utiliza?

Su principal función es sintetizar un texto o varias fuentes distintas. Una síntesis resulta ser una buena y efectiva forma de facilitar los procesos de aprendizaje. Es una herramienta que le permite a quien lo redacta comprender e interiorizarse en mayor medida en determinado contenido de su interés. Es un buen método también de no perder el tiempo en la lectura de información poco pertinente o que poca relación tiene con el foco de los contenidos que se pretenden investigar o estudiar.



RESEÑA

Una reseña es una opinión o interpretación personal sobre una obra –escrita, gráfica o escénica-, o sobre un evento determinado.

Viaje a las fuentes del sol
ANTONIO PICAZO
Torrencial relato de viajes, con paradas en Birmania, la India, Nepal, Tíbet y Bután. El autor, veterano trotamundos, hilvana escenas y situaciones, experiencias y estados de ánimo, con proverbial desparpajo y un personalísimo humor.
Sirpus / 260 pág. / 19 €

¿Cómo se realiza?

Para elaborar una reseña es pertinente considerar los elementos que a continuación se proponen. Pueden ser una guía de redacción, pero se debe elegir los más convenientes según el tema que se reseñe.

- Describir el tema del texto o documento que se estudia.

- Plantear la hipótesis o el argumento central.

• Señalar las ideas esenciales que el autor aborda.

• Razonar cuidadosamente el título y el significado e implicación.

• Exponer el contenido del texto en su conjunto y después presentar el comentario o exponer el texto por partes alternando los comentarios.

• Incluir la fuente al principio o al final del texto. (En muchas ocasiones y dependiendo de las normas de publicación del periódico o revista, la reseña no tiene más título que la cita referencia de la obra señalada).

• Evitar reseñar el texto narrando todo el argumento.

• Referir el tema y algunos pasajes que sean importantes al planteamiento central del documento.

• Leer u observar el documento en su totalidad para tener una impresión general, sobre la cual se hará un bosquejo mental acerca de cómo se va a trabajar la reseña.

• En caso de hacer una reseña crítica, completar la lectura, para poder ser coherente y justo con los argumentos planteados.

• Señalar los datos bibliográficos del autor.

Para concretar, e hilvanar entre sí, los puntos anteriores es de gran ayuda formularse las siguientes interrogantes:

• ¿Quién narra o presenta el documento?

• ¿Cuál es el tema del trabajo u obra?

• ¿Hay uno o son varios autores?

• ¿Desde qué persona está presentando?

• ¿Qué estilo utiliza el autor? ¿Formal o informal?

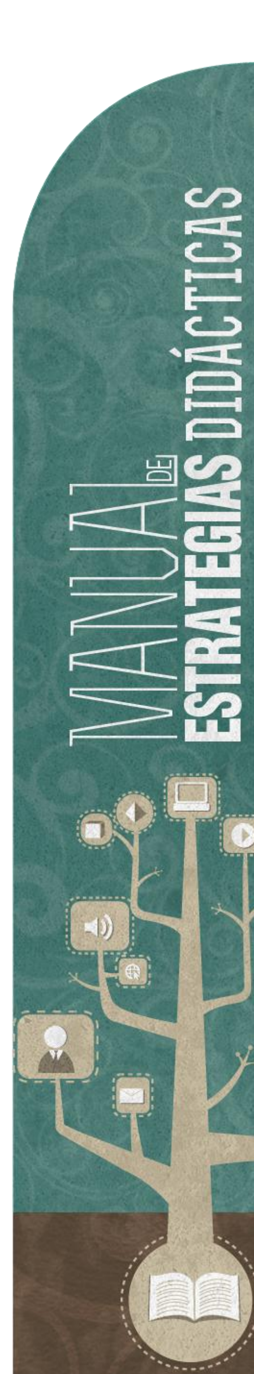
• ¿Qué tan preciso y efectivo es el título?

• ¿Cuáles son los motivos de la reseña?

• ¿Cómo está organizado el trabajo?

• Si es ficción: ¿está la historia contada cronológicamente o en retrospectiva?

• ¿Va dirigido el estilo a una audiencia especial?

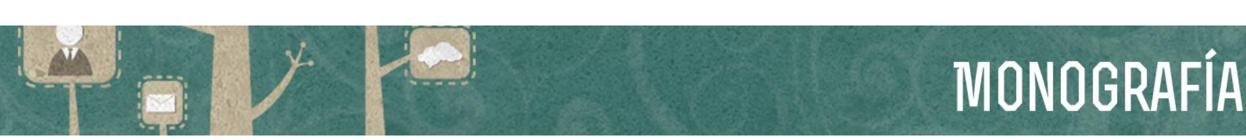


- ¿Son claros y concisos los títulos de los capítulos?
- ¿Qué tan evidente es el tema?
- ¿Qué tan convincente es el autor?

¿Para qué se utiliza?

La reseña no sólo expresa la opinión del reseñista, sino también intenta compulsar al lector a una evaluación personal de una obra de reciente aparición o de eventos aún en cartelera.

Destinada a enterar al lector lo más sucintamente posible de las características de una obra o evento, la reseña rara vez abarca más de media o una página impresa de una publicación periódica, y generalmente aparece dispuesta junto a otras en la sección de reseñas.



MONOGRAFÍA

La monografía es una descripción exhaustiva que se realiza con rigor científico sobre un solo tema específico, aunque sin el propósito de demostrar una tesis: El autor de la monografía respalda con investigaciones y opiniones autorizadas cada punto importante, y ofrece la bibliografía correspondiente.



Una monografía busca resumir, analizar, aclarar o desarrollar a profundidad un tema específico. Pero no se trata de hacer una presentación de citas textuales; la cita debe confirmar o sustentar lo dicho. Luego hay que explicar con palabras propias lo que el autor considerado explica o quiere transmitir.

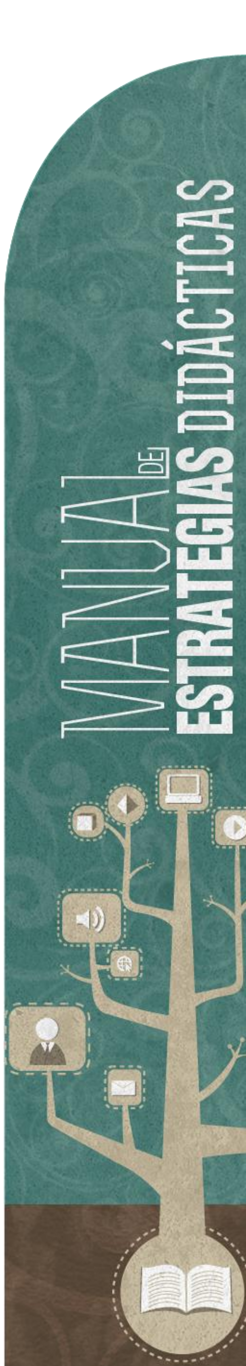
La monografía debe:

a) Agregar algo a lo ya escrito,

b) Llenar un vacío no considerado en la bibliografía.

El Trabajo monográfico posee las siguientes características:

a) Un solo asunto



b) Exhaustivo

c) No exige originalidad (excepto para el caso de la tesis)

d) Trabajo escrito, sistemático y completo

e) Tema específico o particular de un tema

f) Tratamiento exhaustivo y profundo,

g) Rigor en el uso del método científico y

h) Contribución importante, original y personal para la ciencia.

¿Cómo se realiza?

Debe contener secciones específicas y temáticamente diferenciadas. Algunas de ellas son obligatorias para mantener un orden, pero es posible agregar otras en relación con el tema que trate la monografía.

Las secciones fijas incluyen: a) portada, b) introducción, c) índice general, d) lista de tablas y e) figuras cuerpo de la obra, f) conclusiones, g) anexo, h) glosario, i) bibliografía.

a) Portada: Con todos los datos de identificación del trabajo presentado: título, subtítulo (si fuera preciso), autor, datos del autor -título

Profesional, e-mail, institución en que se desempeña, lugar de residencia-fecha.

b) Introducción: El propósito de la introducción es proveer suficiente información al lector, brindándole los antecedentes necesarios para comprender la elección del tema y la información que podrá encontrar.

c) Índice General.

d) Lista de tablas y figuras: En el caso que las hubiera, deben ir numeradas en el cuerpo del texto e identificadas en esta lista.

e) Cuerpo de la obra o desarrollo: Es la esencia de la monografía, se puede dividir en capítulos o apartados cuya independencia se señala claramente.

f) Conclusiones: La conclusión debería proporcionar un resumen, sintético pero completo de la argumentación, las pruebas y los ejemplos (si se



presentan) de las dos primeras partes del trabajo. Se ha dicho que la conclusión es un regreso a la introducción.

g) Anexo: Si es preciso incorporar información adicional o material que complementa el texto o por ejemplo, las transcripciones de las entrevistas realizadas, o información institucional, etc.

h) Glosario: Listado de términos nuevos, oscuros o de los que se hace un uso específico en el marco de la investigación.

i) Bibliografía: Las referencias son esenciales para identificar las fuentes originales de los conceptos, métodos, técnicas, estudios, y experimentos; para dar soporte a las opiniones expresadas por el autor; y para orientar al lector que desee profundizar en los temas citados en el documento.

Proceso

a) Selección y definición del tema

b) Delimitación del tema.

c) Realización de la investigación bibliográfica.

d) Realización de la investigación de campo, documental o experimental.

e) Elaboración del plan de trabajo. La distribución en capítulos o partes, la

f) Secuencia lógica o cronológica del asunto.

g) Determinación del perfil esquemático del trabajo. Los tópicos que serán desarrollados, y cómo serán organizados (capítulos, secciones)

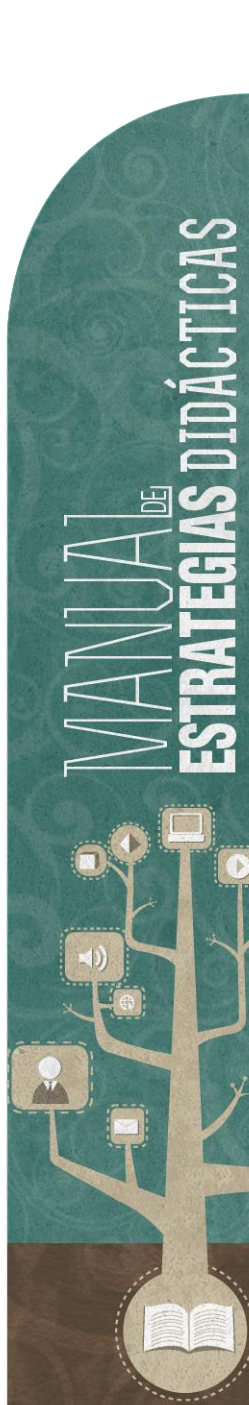
h) Redacción de un borrador.

i) Revisión del fondo y la forma

j) Redacción final

¿Para qué se utiliza?

Las monografías exponen temas a nivel académico. Es por esto, que los buenos textos en las ciencias, las tecnologías y otras áreas, usan el formato de monografía en cada capítulo. Las monografías también permiten medir la habilidad para manejar información encontrada en una biblioteca académica. Por esto, las tesis generalmente requieren que su primer capítulo



sea como una monografía: los profesores de programas graduados desean determinar la habilidad para hacer investigaciones académicas del futuro profesional. Por último, al escribir una monografía, nos disciplina en el manejo de gran cantidad de información.

NARRACIÓN



Narrar significa contar con orden lógico una serie de hechos reales o imaginarios.

Podría decirse que es la estructura textual más usual, ya que constituye el fundamento de la literatura y de la historia universal, sin embargo, es muy importante aclarar que la narración se utiliza en todos los géneros, por lo que su estilo y contenido varían dependiendo del ámbito en el que se use, y sirve a diversos fines como entretener, divertir, enseñar, compartir, conmover, crear, mantener una memoria colectiva o simplemente compartir el mundo interno del narrador.

¿Cómo se realiza?

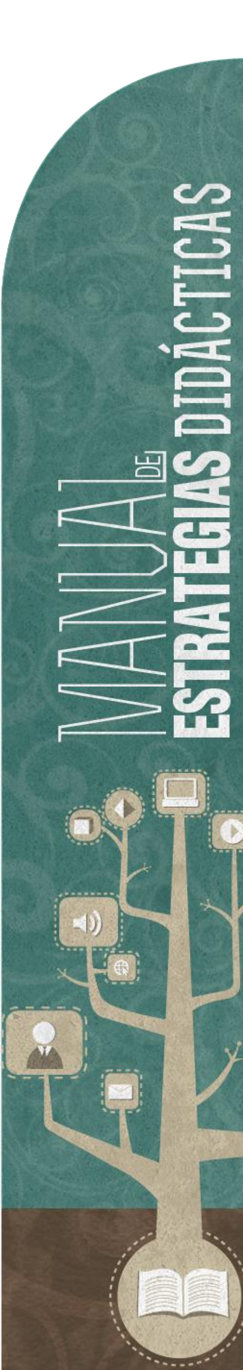
No respeta una estructura general. Los hechos y situaciones pueden ser narrados en orden cronológico, pero también puede empezar por el final o tener una línea que avanza y retrocede en el tiempo o bien llevar dos líneas paralelas en el tiempo aunque en distintos lugares.

Generalmente, la narración va acompañada de otras estructuras de redacción como la descripción, los diálogos, monólogos o reflexiones que corresponden también a la estructura del ensayo.

Clasificación En general podemos hablar de narración informativa; narración académica, técnica o científica, aunque la más característica que es la narración literaria.

a) Narración informativa. Busca comunicar de manera objetiva los hechos sucedidos y forma parte de los géneros periodísticos y administrativos.

Ejemplos:



Narración periodística

El día de ayer a las nueve de la mañana, dos individuos, que portaban armas de grueso calibre, asaltaron una sucursal bancaria y despojaron de sus posesiones a los clientes y empleados que se hallaban ahí.

Narración administrativa

El dos de enero del año en curso se iniciaron los trámites para dar de alta una nueva sucursal en la ciudad de México. El encargado de realizar las gestiones fue el licenciado Hernández Zamudio, quien actuó en coordinación directa con nuestro departamento de nuevos proyectos…

b) Narración académica, técnica o científica. Tiene como objetivo difundir hechos o datos relacionados con los diversos campos del conocimiento con un lenguaje especializado:

Ejemplos:

Narración académica

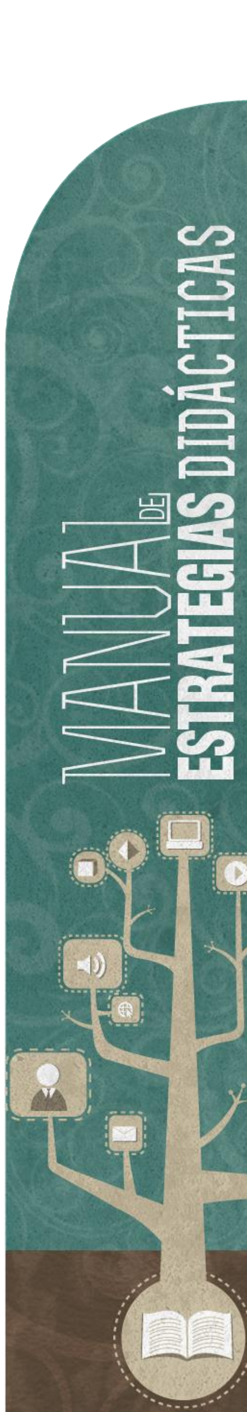
Entre las varias e importantes conmemoraciones de 1989 (450 años de la instalación de la imprenta en México, 350 años del fallecimiento de Juan Ruiz de Alarcón, 100 años del nacimiento de Alfonso Reyes y Julio Torri…) no creo que se deba olvidar el hecho de que en ese año hizo exactamente250 años del célebre Diccionario de la lengua castellana, más conocido como Diccionario de autoridades.

En José G. Moreno de Alba, Minucias del lenguaje

Narración técnica

Bartolomé de Medina descubrió el método de Amalgamación, este método llamado también "de patio", consiste en extraer la plata de otros metales mezclando mercurio con sal común, para luego amalgamarlos con mineral y que éste dejase libre la plata.

Este método era menos costoso que el de fundición, pues se trabajaba en grandes espacios abiertos donde el mineral una vez molido se extendía en esos patios enlozados para mezclarlo con sal, "magistral" y azogue (mercurio); luego se lavaba en grandes tinas para separar la amalgama de los elementos no metálicos y finalmente, por medios físicos y por calor se aislaba la plata del azogue. Para el proceso de lavado los indígenas dentro de las tinas apisonaban el mineral con sus propios pies, sin protección



alguna. Este método obtuvo gran popularidad no solamente en México, sino también en Europa y en Manual para la Elaboración de Trabajos en las Materias del área General Sudamérica. A través de este invento Bartolomé de Medina obtuvo regalías desde 100 hasta 500 pesos por cada hacienda que empleara el sistema.

Narración científica

El equipo quirúrgico del Hospital General utilizó una nueva técnica para realizar operaciones de la válvula mitral. La primera intervención realizada con esta modalidad duró aproximadamente seis horas, siguió el método establecido por el Dr. Martínez Escobar. El primer paso para llevar a cabo esta técnica consiste en una profunda incisión…

c) Narración literaria. Es la más usual, ya que los relatos forman parte de la cultura de todos los pueblos, y podemos decir que son tan antiguos como la sociedad misma, pues son anteriores a la escritura. La narración abarca el cuento, la fábula, la leyenda y la novela, por lo tanto, es la que se describe aquí con mayor detalle.

En toda narración literaria tenemos:

a) Un narrador que cuenta la historia.

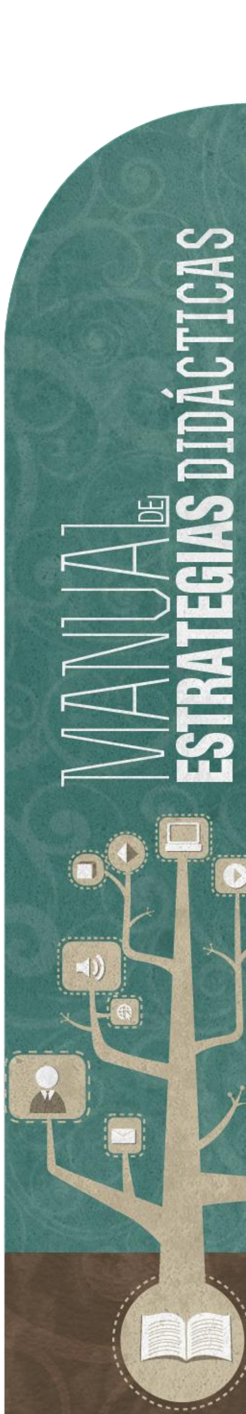
b) Los personajes o seres que participan en la historia.

c) El argumento o conjunto de acciones o hechos que se narran y consta de tres partes: argumento, nudo y desenlace, aunque el orden d estos elementos puede variar de acuerdo a la intención del autor..

d) Un contexto que nos indica los lugares y tiempos en que sucede la historia.

¿Para qué se utiliza?

La narración es un mecanismo importante en el desarrollo lingüístico de todo ser humano. Desde pequeños intentamos contar a las personas que nos rodean historias, cuentos, narraciones, relatos, y este afán por contar pasa a formar parte de nuestra vida diaria. El ejercicio de la narración persigue crear en el alumno la idea de la estructura planteamiento-nudo-desenlace y el desarrollo incipiente de los distintos elementos narrativos, tales como el narrador, el personaje, la acción, etc. Los ejercicios progimnasmáticos de carácter narrativo deberían estar encaminados a corregir los defectos estructurales y a la consecución de las tres virtudes propias del relato: claridad, concisión y verosimilitud.





Las fabulas son relatos o composiciones literarias de longitud moderada o relativamente breve y que tiene una finalidad instructiva, es decir, que resultado de la historia se puede deducir una enseñanza. Comúnmente denominada moraleja.

Una de las características principales de una fábula, es que los personajes usualmente son animales u objetos que adoptan características y habilidades humanas.

El escritor emplea este tipo de personajes con el objetivo de resaltar o hacer énfasis (de forma metafórica) en cualidades específicas que los personajes emplearan para establecer la moraleja.

¿Cómo se realiza?

La fábula por ser una narración, tiene inicio, nudo y desenlace. Lee atentamente para que estructures tu fábula:

Fábula de la tortuga y el águila

Inicio. Una tortuga, cansada de arrastrar siempre su concha por la tierra, suplicó al águila la levantase por los aires lo más alto que pudiera. Así lo hizo la reina de las aves, remontando a la tortuga por encima de las nubes.

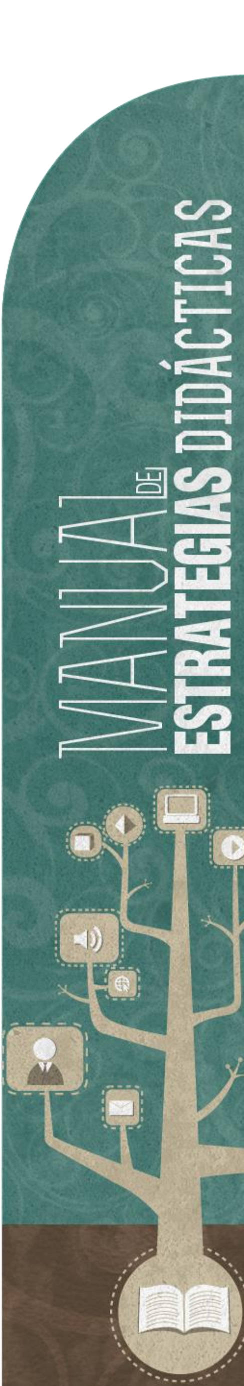
Nudo. Al verse a tal altura, la tortuga exclamó: - ¡Qué envidia me tendrán ahora los animales que por el suelo se mueven, al verme encumbrada entre las nubes!

Desenlace. Al oír esto el águila fue incapaz de soportar tanta vanidad y soltó a la ilusa que, al caer sobre peñascos, se deshizo en mil pedazos.

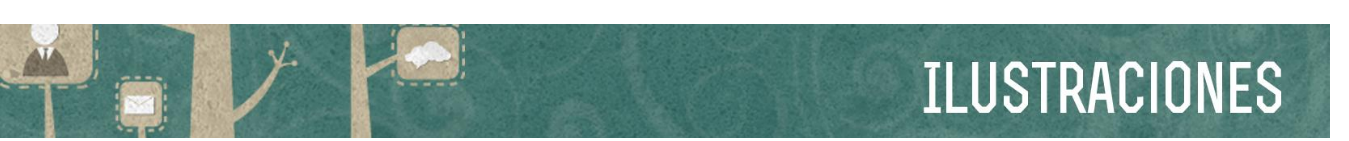
Moraleja. Nunca mires demasiado alto, que no hay brillantes en el cielo.

¿Para qué se utiliza?

Dado el significado de fábula y sus características, este tipo de relatos es muy usado como lectura para niños por su cualidad didáctica y de útil recurso en la enseñanza y aprendizaje de la lectura para niños pequeños.



Aunque en realidad es un recurso didáctico que tiene sus orígenes en la literatura antigua, siendo Esopo, uno de los autores con gran número de fabulas de reconocimiento.



Las ilustraciones (fotografías, esquemas, medios gráficos, etcétera) constituyen una estrategia de enseñanza profusamente empleada. Estos recursos por sí mismos son interesantes, por lo que pueden llamar la atención o distraer. Su establecimiento ha sido siempre muy importante (en términos de lo que aportan al aprendizaje del alumno y lo frecuente de su empleo) en áreas como las ciencias naturales y tecnología, y se les ha considerado más bien opcionales en áreas como humanidades, literatura y ciencias sociales.

Las ilustraciones son más recomendables que las palabras para comunicar ideas de tipo concreto o de bajo nivel de abstracción, conceptos de tipo visual o espacial, eventos que ocurren de manera simultánea, y también para ilustrar procedimientos o instrucciones procedimentales.

Los tipos de ilustraciones más usuales que podemos emplear en materiales impresos con fines educativos, se describen a continuación (Duchastel y Walter, 1.979):

Descriptiva Expresiva

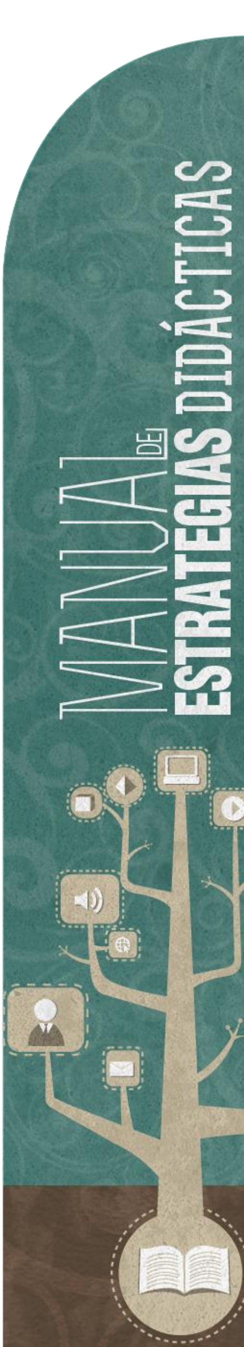
Tipos de ilustraciones

Construccional en textos académicos

Funcional

Lógico-matemática Algorítmica

Arreglo de datos



La tipología está planteada en términos de la función o utilidad de enseñanza de una ilustración determinada. Obviamente, una misma ilustración puede caer no sólo en una, sino en varias de las clases mencionadas:

Descriptiva: Muestran objetos (estatuas, figuras, dibujos, fotografías, etc).

Expresiva: Muy ligada a la anterior pero considerando aspectos actitudinales o emotivos (fotografías de víctimas de guerras o de desastres naturales).

Construccional: Presenta los elementos o partes de un objeto, sistema o aparato (esquema del aparato digestivo).

Funcional: Muestran como se realiza un proceso o la organización de un sistema (ilustración de un ecosistema).

Lógico-matemática: Arreglos diagramáticos de conceptos y funciones matemáticos (gráficas de variaciones).

Algorítmica: Diagramas que incluyen pasos de un procedimiento, posibilidades de acción, demostración de reglas y normas.

Arreglo de datos: Ofrecen un conjunto de datos o cantidades en forma tabular, diagramática o cartográfica (series estadísticas).



El cuento es una narración breve de hechos imaginarios o reales, protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento sencillo. Cuento es además un caso, fábula o especie novelesca, una anécdota o historieta gratuitamente inventada que es el cuento literario.



¿Cómo se realiza?

1. Lee: Así descubrirás diferentes estilos que utilizan los autores y los géneros que manejan, conocerás como desarrollan las historias y como hacen que se desenvuelvan los personajes que aparecen.

2. Reúne ideas: Probablemente no puedas sentarte a escribir y de inmediato terminar tu cuento. Para eso se requiere que las ideas o frases lleguen. Cuando esto suceda, anótalas, verás cómo tu historia irá surgiendo poco a poco.

3. Introducción: Al iniciar el cuento escribirás en forma breve donde se desarrolla la historia, las características del lugar o de los personajes que intervienen en el cuento.

4. Presenta a los personajes: Estos tienen que parecer creíbles, enfócate en sus emociones y sus gustos.

5. Determina la extensión: Recuerda que el cuento es breve, no presentes varios escenarios ni personajes.

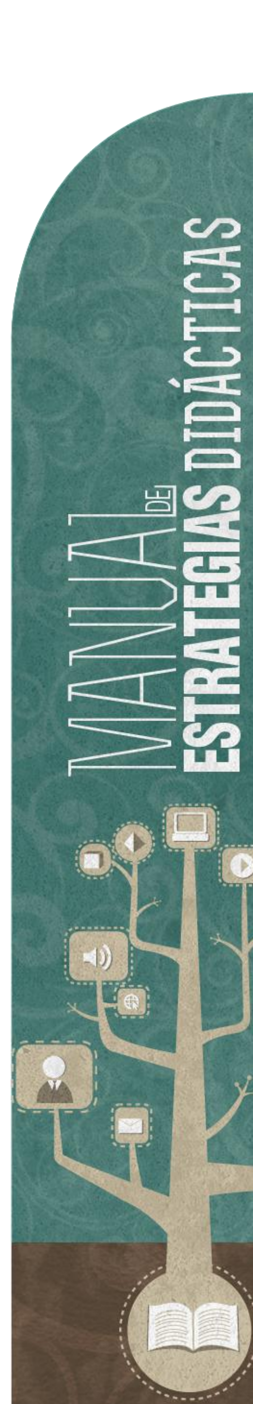
6. Narrador: Analiza cómo quieres contar la historia. En primera persona es el personaje que cuenta los sucesos, en segunda persona es el lector quien se convierte en parte de la historia (casi nadie lo utiliza) y en tercera persona es el narrador quien cuenta la historia.

7. Uso del borrador: Las historias no quedan a la primera, tienes que ir escribiendo párrafos y releerlos cada vez que terminas uno, así corriges lo que no se entiende o no te gusta y cambias las ideas.

8. Enfócate al lector: No tiene caso que sólo tú entiendas la narración, porque uno escribe para el lector. Las primeras frases son las que cautivan o desmotivan a la lectora. Realiza una introducción que impacte, tiene que ser breve y original.

9. Pide opiniones: A veces no estamos preparados para la crítica, pensamos que lo que realizamos es correcto pero no siempre es así. Si consultas a otras personas te darás cuenta si se entiende tu historia, si atrapas al lector y si les gusta lo que escribiste.

10. Gramática y ortografía: Si no utilizas adecuadamente los signos de puntuación y la gramática; las ideas pueden no comprenderse o malinterpretarse. Hay que utilizar todas las herramientas adecuadas para darle claridad a la historia y que el lector las comprenda.



11. Crea conflictos: Todo cuento presenta un problema que se tiene que ir resolviendo en el transcurso de la historia. Esto con el objetivo de dejar un mensaje al lector.

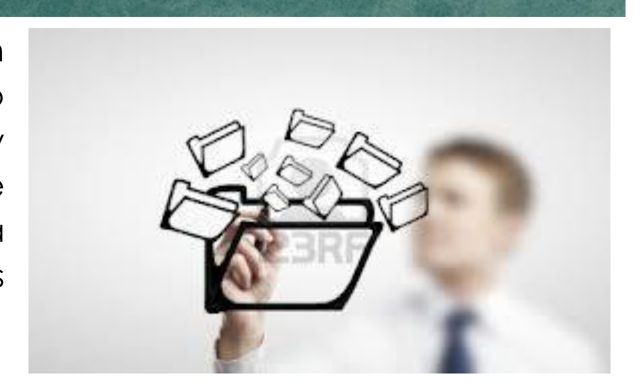
¿Para qué se utiliza?

Satisfacer las necesidades de inventar y crear a través del lenguaje, como instrumento de expresión de sensaciones opiniones y fantasías personales.



ORGANIZADORES PREVIOS

Un organizador previo es un material introductorio compuesto por un conjunto de conceptos y proposiciones de mayor nivel de inclusión y generalidad de la información nueva que los alumnos deben aprender.



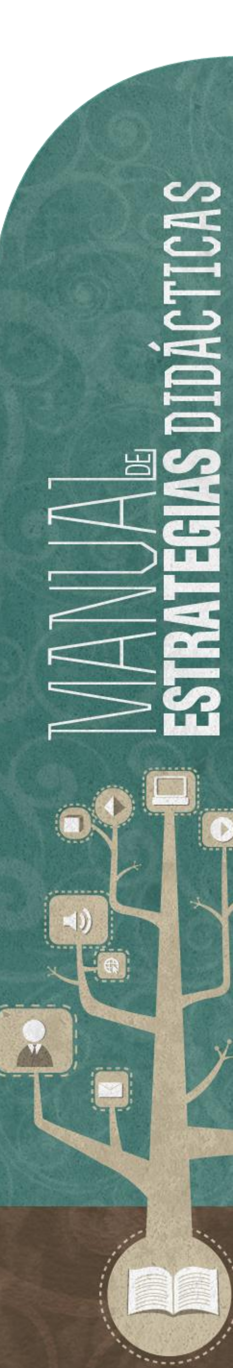
¿Cómo se realiza?

Hay dos tipos de organizadores previos: los expositivos y los comparativos. Los primeros, se recomiendan cuando la información nueva sea desconocida para los aprendices; los segundos pueden usarse cuando se esté seguro de que los alumnos conocen una serie de ideas parecidas a las que se habrán de aprender.

Las funciones de los organizadores previos son:

- Proporcionar al alumno "un puente" entre la información que ya posee con la información que va a aprender.
- Ayudar al alumno a organizar la información, considerando sus niveles de generalidad-especificidad y su relación de inclusión en clases.
- Ofrecer al alumno el marco conceptual donde se ubica la información que se ha de aprender (ideas inclusoras), evitando así la memorización de información aislada e inconexa.

Los organizadores previos se elaboran en forma de pasajes o textos en prosa, aunque son posibles otros formatos, como los organizadores visuales en forma de mapas, gráficas o "redes" de conceptos, donde éstos son diagramados para ilustrar sus relaciones esenciales.



Preguntas intercaladas

Las preguntas intercaladas son aquellas que se le plantean al alumno a lo largo del material o situación de enseñanza y tienen como intención facilitar su aprendizaje. Son preguntas que, corno su nombre lo indica, se van insertando en partes importantes del texto cada determinado número de secciones o párrafos.

El número de párrafos (o de tiempo de explicación) en el que deberá intercalarse las preguntas, por supuesto, no se halla establecido; el docente o diseñador lo seleccionará considerando que se haga referencia a un núcleo de contenido importante. El número de preguntas, también se fija a criterio, pero se sugiere que no abrumen al aprendiz.

En relación al tipo de preguntas, éstas pueden hacer referencia a información proporcionada en partes ya revisadas del discurso (pospreguntas) o a información que se proporcionará posteriormente (prepreguntas).

Las prepreguntas se emplean cuando se busca que el alumno aprenda específicamente la información a la que hacen referencia (aprendizaje intencional); mientras que las pospreguntas deberán alentar a que el alumno se esfuerce a ir "más allá" del contenido literal (aprendizaje incidental).

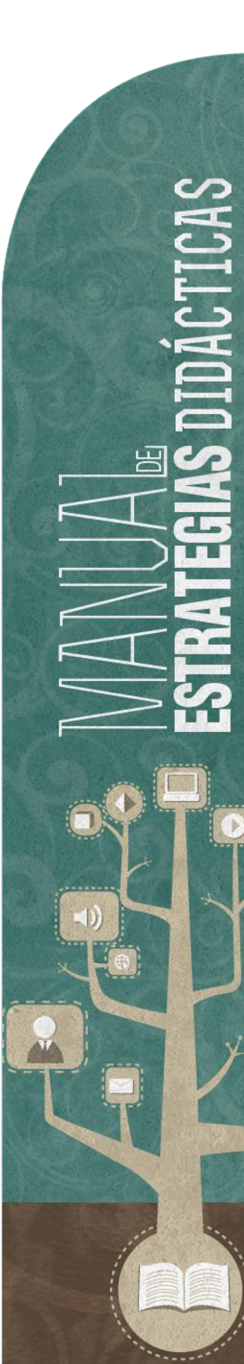
Generalmente se evalúa a través de preguntas intercaladas los siguientes aspectos:

a) La adquisición de conocimientos.
b) La comprensión.
c) Incluso la aplicación de los contenidos aprendidos.

Se le ofrece al aprendiz retroalimentación correctiva (es decir, se le informa si su respuesta a la pregunta es correcta o no y por qué). Las preguntas intercaladas ayudan a monitorear el avance gradual del estudiante, cumpliendo funciones de evaluación formativa.

Por lo anterior expuesto, las principales funciones de las preguntas intercaladas son:

- Mantener la atención y nivel de "activación" del estudiante a lo largo del estudio de un material.
- Dirigir sus conductas de estudio hacia la información más relevante.
- Favorecer la práctica y reflexión sobre la información que se ha de aprender.

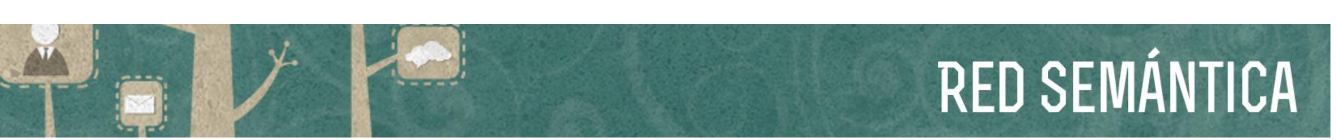


¿Para qué se utiliza?

Su función principal consiste en proponer un contexto ideacional que permita tender un puente entre lo que el sujeto ya conoce y lo que necesita conocer para aprender significativamente los nuevos contenidos curriculares (Ausubel, 1976; García Madruga, 1990; Hartley y Davies, 1976).

Los organizadores previos deben introducirse en la situación de enseñanza antes de que sea presentada la información nueva que se habrá de aprender, por ello se considera una estrategia típicamente preinstruccional.

Es importante no confundir al organizador previo con el resumen. Como señalamos, este último enfatiza lo más importante del propio contenido que se ha de aprender, mientras que el primero debe estar elaborado con base en ideas o conceptos estables y pertinentes.



Están basadas en la idea de que los objetos o los conceptos pueden ser unidos por alguna relación.

¿Cómo se realiza?

Estas relaciones se representan usando una liga que conecte dos conceptos.
Los nodos y las ligas pueden ser cualquier cosa, dependiendo de la situación a modelar.

¿Para qué utiliza?

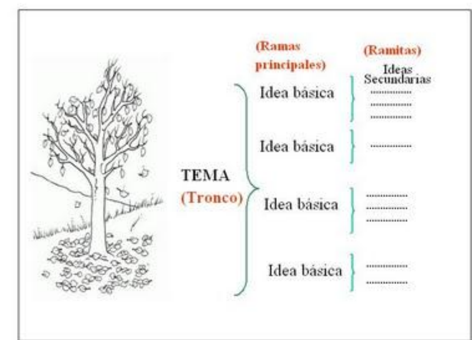
Actualmente, se utiliza el término redes asociativas (una forma más amplia) ya que no sólo se usa para representar relaciones semánticas, sino también para representar asociaciones físicas o causales entre varios conceptos u objetos.





ÁRBOL DE IDEAS

Un diagrama de árbol es un método gráfico para identificar todas las partes necesarias para alcanzar algún objetivo final. En mejora de la calidad, los diagramas de árbol se utilizan generalmente para identificar todas las tareas necesarias para implantar una solución



¿Cómo se realiza?

Esta estrategia puede emplearse de manera individual o grupal. Es necesario llevar a cabo los siguientes pasos para su elaboración:

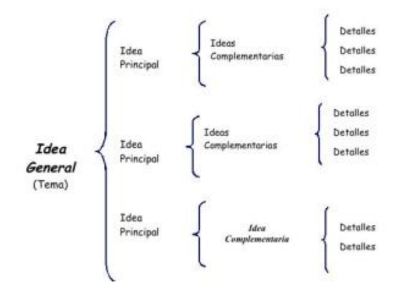
1. El estudiante realiza una lectura profunda y matricula las ideas principales.
2. Elabora un esquema en forma de árbol, en el tronco de árbol se coloca el nombre del tema, en las ramas principales se coloca la idea principal y en las ramitas o hojas las ideas secundarias.

¿Para qué se utiliza?

Se emplea para profundizar un tema; A través de la representación gráfica del tema se facilita el entendimiento de las ideas principales y secundarias.

CUADRO SINÓPTICO

El cuadro sinóptico es un organizador gráfico muy utilizado, ya que permite organizar y clasificar información. Se caracteriza por organizar los conceptos de lo general a lo particular, y de izquierda a derecha, en orden jerárquico; para utilizar la información se utilizan llaves.



¿Cómo se realiza?

1. Se identifican los conceptos generales o inclusivos.
2. Se derivan los conceptos secundarios o subordinados.
3. Se categorizan los conceptos estableciendo relaciones de jerarquía.
4. Se utilizan llaves para señalar las relaciones.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro sinóptico permite:

- Establecer relaciones entre conceptos.
- Desarrollar la habilidad para clasificar y establecer jerarquías.
- Organizar el pensamiento.
- Facilitar la comprensión de un tema.



CUADRO COMPARATIVO

El cuadro comparativo es una estrategia que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más objetos o hechos. Una cuestión importante es que, luego de hacer el cuadro comparativo, es conveniente enunciar la conclusión a la que se llegó.

CUADRO COMPARATIVO

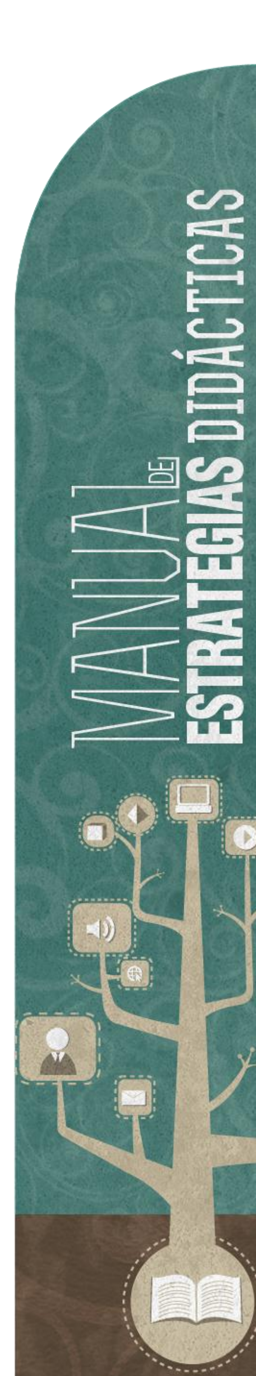
	AZTECAS	MAYAS	INCAS
Arquitectura	Emplearon como material la piedra labrada y el adobe.	En la estructura exterior predomina el estilo piramidal.	Construyeron templos, calzadas, caminos, puentes, acueductos, canales entre otras obras.
Escultura	Se expresa en sus dos modalidades clásicas: en bulto redondo y en relieve.	Tiene diversas modalidades: escultura en bulto, estelas y relieves	Se limita a algunas representaciones en bulto.
Pintura	Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco.	Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros.	Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

¿Cómo se realiza?

1. Se identifican los elementos que se desea comparar.
2. Se marcan los parámetros a comparar.
3. Se identifican y escriben las características de cada objeto o evento.
4. Se enuncian afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro comparativo:



1. Permite desarrollar la habilidad de comparar, lo que constituye la base para la emisión de juicios de valor.
2. Facilita el procesamiento de datos, lo cual antecede la habilidad de clasificar y categorizar información.
3. Ayuda a organizar el pensamiento.

Mapa mental

El mapa mental (Buzan, 1996) es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que se han almacenado en el cerebro. Su aplicación permite generar, organizar, expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas.



Características de los mapas mentales:

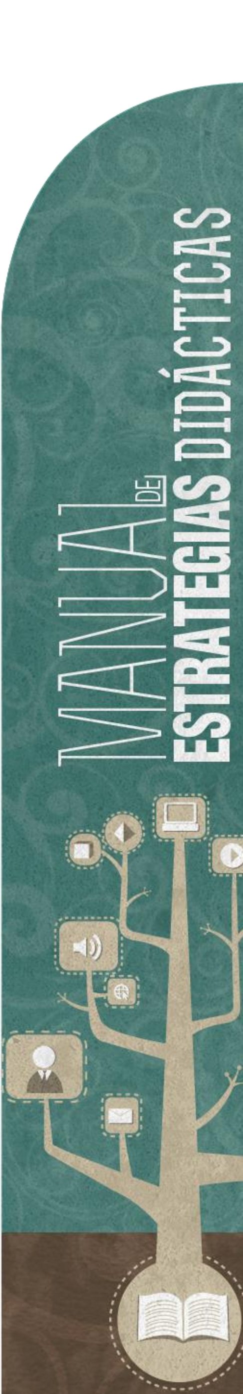
1. El asunto o concepto que es motivo de nuestra atención o interés se expresa en una imagen central.
2. Los principales temas del asunto o concepto se desprenden de la imagen central de forma radial o ramificada.
3. Las ramas tienen una imagen y/o una palabra clave impresa sobre la línea asociada.
4. Los aspectos menos importantes también se representan como ramas adheridas a las ramas de nivel superior.
5. Las ramas forman una estructura conectada.

¿Cómo se realiza?

1. Hay que dar énfasis; para ello, se recomienda:
2. Utilizar siempre una imagen central.
3. Usar imágenes en toda la extensión del mapa.
4. Utilizar tres o más colores por cada imagen central.
5. Emplear la tercera dimensión en imágenes o palabras.
6. Variar el tamaño de las letras, líneas e imágenes.
7. Organizar bien el espacio.

Es necesario destacar las relaciones de asociación entre los elementos. Para ellos, es conveniente:

- Utilizar flechas para conectar diferentes secciones del mapa.



- Emplear colores y códigos.

Para que el mapa mental sea claro se recomienda:

- Emplear una palabra clave por línea.
- Escribir todas las palabras con letra script.
- Anotar las palabras clave sobre las líneas.
- Procurar que la longitud de la línea sea igual a la de las palabras.
- Unir las líneas entre sí, y las ramas mayores con la imagen central.
- Tratar de que las líneas centrales sean mas gruesas y con forma orgánica (natural).
- Tratar de que los limites enlacen con la rama de la palabra clave.
- Procurar tener claridad en las imágenes.
- No girar la hoja al momento de hacer el mapa.

El mapa mental debe reflejar un estilo personal:

Esto permitirá manifestar la creatividad del autor.

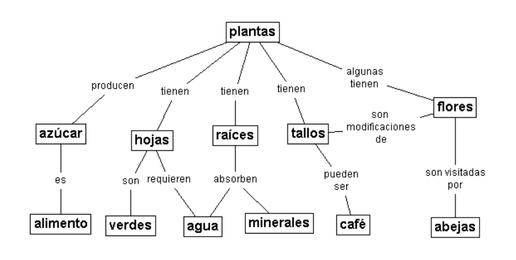
¿Para qué se utiliza?

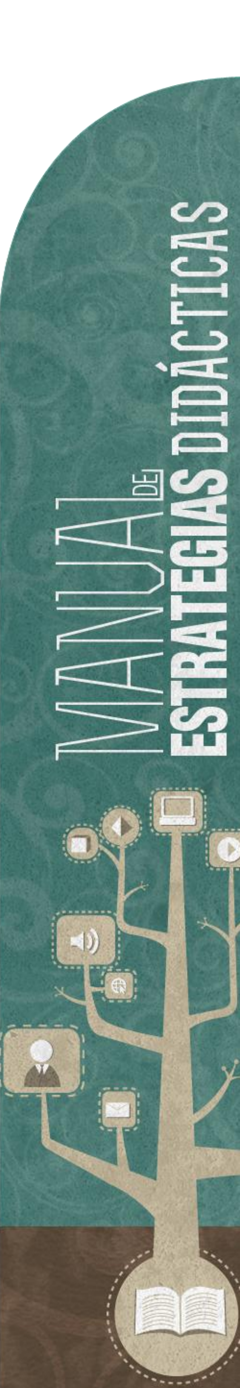
Los mapas mentales permiten:

- Desarrollar y lograr la meta cognición.
- Desarrollar la creatividad.
- Resolver Problemas.
- Tomar decisiones.
- Integrar las partes de un todo o desglosar el todo en sus partes.
- Incrementar la capacidad para asimilar, procesar y recordar información.
- Realizar una planeación eficiente de una situación dada.
- Llevar a cabo un estudio eficaz.

Mapa conceptual

El mapa conceptual (Novak y Godwin, 1999) es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras (de enlace) que establecen la relación que hay entre ellas.





Se caracteriza por partir de un concepto principal (de mayor grado de inclusión), del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos.

¿Cómo se realiza?

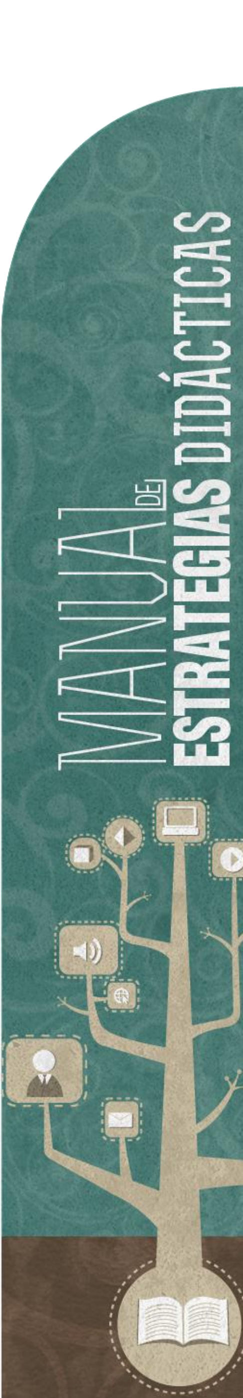
- El primer paso es leer y comprender el texto.
- Se localizan y se subrayan las ideas o palabras más importantes (es decir, las palabra clave): se recomiendan 10 como máximo.
- Se determina la jerarquización de dichas palabras clave.
- Se identifica el concepto más general o inclusivo.
- Se ordenan los conceptos por su grado de subordinación a partir del concepto general o inclusivo.
- Se establecen las relaciones entre las palabra clave. Para ello, es conveniente utilizar líneas para unir los conceptos.
- Es recomendable unir los conceptos con líneas que incluyan palabras que no son conceptos para facilitar la identificación de las relaciones.
- Se utiliza correctamente la simbología:
  -Ideas o conceptos.
  -conectores.
  -Flechas (se pueden usar para acentuar la direccionalidad de las relaciones).

En los mapas conceptuales los conceptos se ordenan de izquierda (conceptos particulares).a derecha.

¿Para qué se utilizan?

Los mapas conceptuales ayudan a:

- Identificar conceptos o ideas clave de un texto y establecer relaciones entre ellos.
- Interpretar, comprender e inferir la lectura realizada.
- Promover un pensamiento lógico.
- Establecer relaciones de subordinación e interrelación.
- Insertar nuevos conocimientos en la propia estructura del pensamiento.
- Indagar conocimientos previos.
- Aclarar concepciones erróneas.
- Identificar el grado de comprensión entorno a un tema.
- Organizar el pensamiento.
- Llevar acabo un estudio eficaz.
- Visualizar la estructura y organización del pensamiento.



Mapa de sol

Diagrama o esquema en forma de sol.

¿Cómo se realiza?

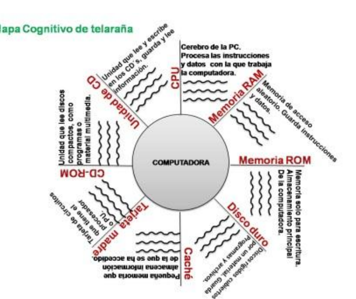
En la parte central (sol) se anota el nombre del tema a tratar y en las líneas o rayos se añaden ideas obtenidas sobre el tema.

¿Para que utiliza?

Para introducir u organizar un tema, se colocan las ideas que se tiene respecto a un tema o concepto.

Mapa de Telaraña

Esquema en forma de tela de araña, donde se clasifica la información de temas o subtemas.



¿Cómo se realiza?

1. El nombre del tema se anota en el centro.
2. Alrededor del centro los subtemas sobre las líneas se anotan las características sobre líneas curvas o punteadas, que semejan telarañas.

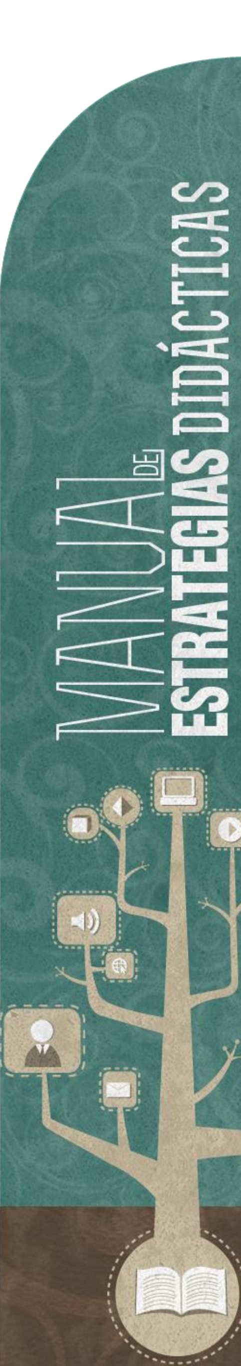
¿Para qué se utiliza?

Sirve para organizar contenidos señalando sus características.

Mapa de nubes

Esquema en forma de nubes en las cuales se organiza la información partiendo de un tema central del que se derivan subtemas que se anotan alrededor.





¿Cómo se realiza?

Sirve para organizar características.

Mapa de Aspectos Comunes.

Diagrama similar al conjunto AB, donde se desea encontrar los aspectos o elementos comunes 2 temas o conjuntos.

1. En el conjunto A se anota el primer tema y sus características.
2. En el conjunto B se hace lo mismo.
3. En la intersección se colocan los elementos comunes o semejantes que existen entre ambos.
4. Los elementos que quedan fuera son las diferencias.

¿Para qué se utiliza?

Sirve para comparar temas que comparten características, y para distinguir sus diferencias.

Mapa de Aspectos Comunes

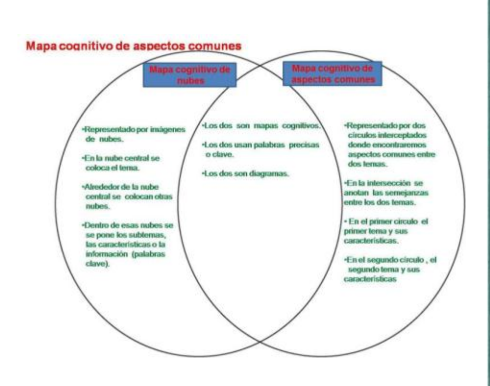


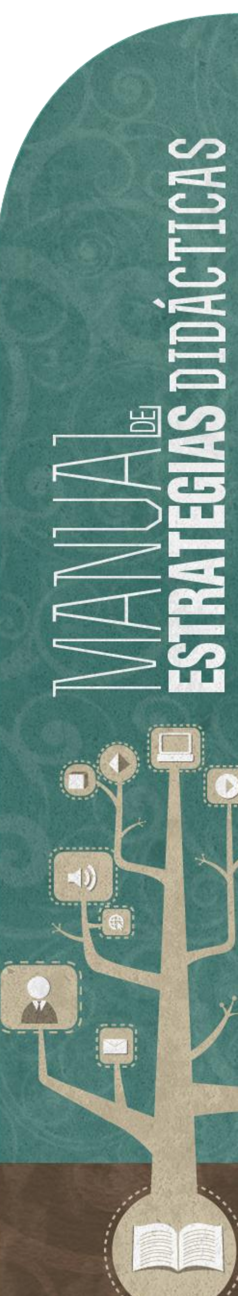
Diagrama similar al conjunto AB, donde se desea encontrar los aspectos o elementos comunes entre 2 temas o conjuntos.

¿Cómo se realiza?

1. En un conjunto Ase anota el primer tema y sus características.
2. En el conjunto B se hace lo mismo.
3. En la intersección se colocan los elementos comunes o semejantes que existen entre ambos.
4. Los elementos que quedan fuera son las diferencias.

¿Para qué se utiliza?

Para comparar temas que comparten características, y para distinguir sus diferencias.



Mapa de Ciclos.



Diagrama donde se anota la información en orden cronológico o por secuencias a través de círculos y flechas que llevan seriación continua o periódica.

¿Cómo se realiza?

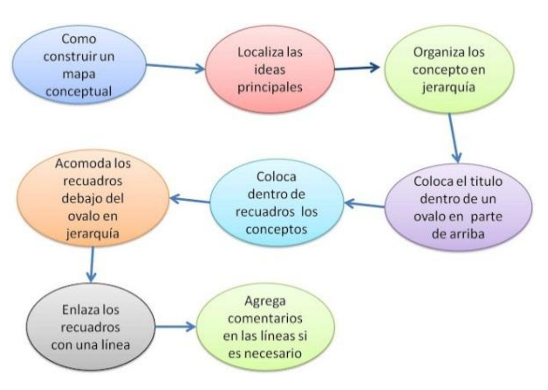
1. En el círculo superior se anota el inicio del ciclo.
2. En los subsiguientes se registran las etapas que completan el ciclo.

¿Para qué se utiliza?

Sirve para representar información ciclada como circuito.

Mapa de Secuencias

Esquema o diagrama que simula una cadena continúa de temas con secuencias cronológica.

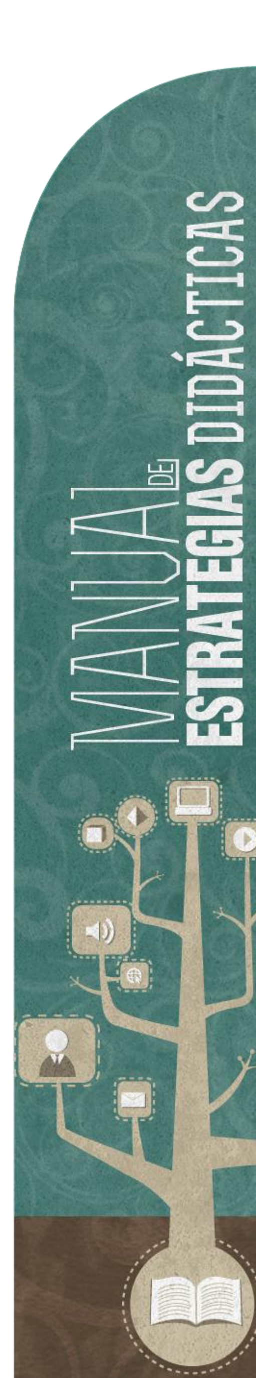


¿Cómo se realiza?

1. En el primer círculo se anota el título del tema.
2. En los siguientes círculos se colocan los pasos o etapas que se requieren para llegar a una solución.

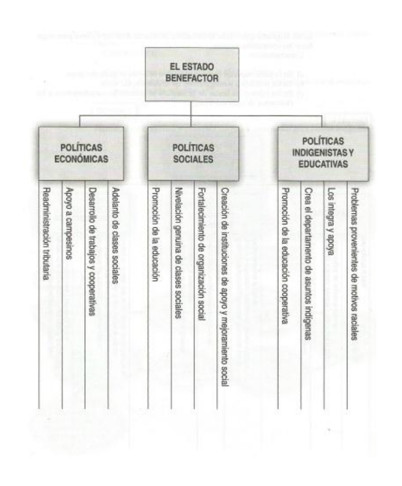
¿Para qué se utiliza?

Sirve para jerarquizar información que tiene una continuidad lógica o consecutiva en la solución de problemas.



Mapa de medusa

Esquema que simula la estructura de una medusa.



¿Cómo se realiza?

1. En la parte superior se anota el título del tema.
2. En los cuadros subsiguientes, las divisiones del tema.
3. En los hilos o líneas de la medusa, se colocan las características o elementos de cada subtema.

¿Para qué se utiliza?

Sirve para organizar los contenidos o temas o subtemas.

Mapa de Panal

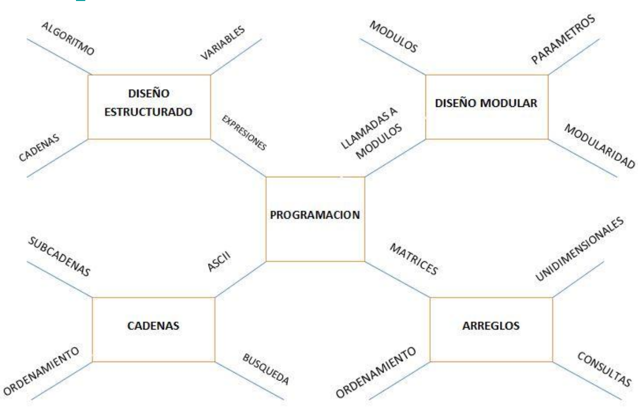
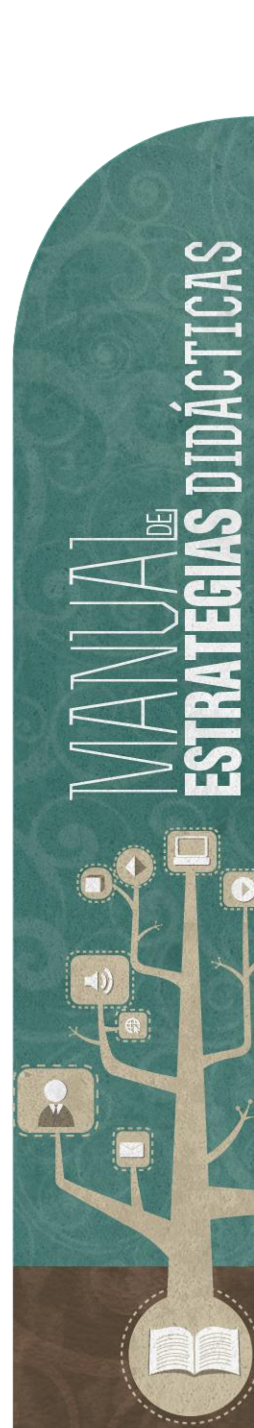


Diagrama conformado por cuatro celdillas hexagonales o cuadrangulares centrales y ocho subsecuentes que simulan un panal.

¿Cómo se realiza?

1. En la parte central se anota el nombre o título del tema.
2. En los nudos de cada celda se escriben los subtemas.
3. De los subtemas salen líneas delgadas que forman las celdillas, allí se anotan las características o los elementos que se desee incluir.
4. En la parte superior e inferior se anotan las características principales de los temas o subtemas a comparar.

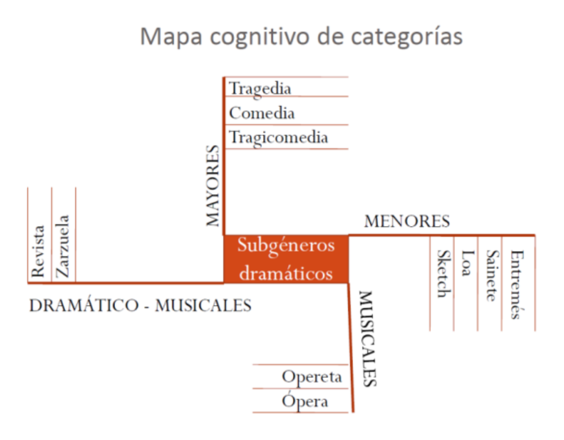


¿Para qué se utiliza?

Para comparar características semejantes y diferentes de dos temas.

Mapa de categorías

Esquema que clasifica los contenidos de un tema o unidad, agrupándolos en subtemas o categorías e indicando elementos que conforman c/grupo.



¿Cómo se realiza?

1. En la parte central se anota el nombre del tema o unidad.
2. Se categorizan los temas según su importancia o tipo.
3. En las líneas que rodean al cuadro se anotan los subtemas o clases.
4. Los nombres de los elementos de c/clase se escriben sobre las líneas subsecuentes y deben seguir el orden de las manecillas del reloj.

¿Para qué se utiliza?

Para clasificar la información de un tema, unidad u organización.

Mapa de Escalones

Diagrama que representa peldaños de una escalera.

Tabla 4. Escalera analgésica de la OMS modificada

Primer escalón	Segundo escalón	Tercer escalón
		Opioides potentes – Morfina – Fentanilo – Oxicodona – Metadona – Buprenorfina
	Opioides débiles – Codeína – Dihidrocodeína – Tramadol	
Analgésicos no opioides – AINE – Paracetamol – Metamizol	Pueden asociarse a los fármacos del primer escalón en determinadas situaciones.	Pueden asociarse a los fármacos del primer escalón en determinadas situaciones.
Posibilidad de usar coadyuvantes en cualquier escalón según la situación clínica y causa específica del dolor.		

¿Cómo se realiza?

Se coloca la información en orden jerárquico creciente (de lo menos importante a lo más importante o de abajo hacia arriba).

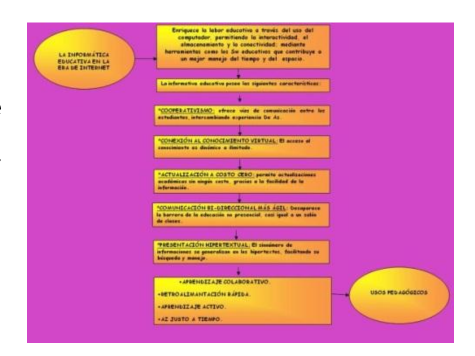
¿Para qué se utiliza?

Para organizar o clasificar los contenidos.



Mapa de cadenas

Esquema conformado por una serie de recuadros que simulan una cadena continua, unida por medio de líneas.



¿Cómo se realiza?

Se coloca la información por jerarquías, partiendo del tema de mayor relevancia al del menor.

¿Para qué se utiliza?

Para organizar información de manera jerárquica, con referencia de apoyo.

Mapa de Arcoíris



Diagrama en cuyos extremos se coloca el origen o inicio del tema, en los arcos se indican las características o el procedimiento para obtener el resultado o fin del tema estudiado.

¿Cómo se realiza?

1. En la parte central se anota el título del tema.
2. En el extremo izquierdo se coloca el origen o inicio del tema.
3. En los arcos siguientes se registran las características.
4. En el extremo derecho se escribe el resultado o fin del tema.

¿Para qué se utiliza?

Para clarificar el inicio, final y/o conclusión de un tema o bien para la solución de problemas.



Mapa de Cajas

Esquema que se conforma por una serie de recuadros que simulan cajas o cajones.



¿Cómo se realiza?

1. En la caja superior se anota el tema o idea central.
2. En el segundo se anota el nombre de los subtemas.
3. En el tercer nivel se sintetiza la información de cada uno de los subtemas.

¿Para qué se utiliza?

Para organizar información de manera puntual y sintética.

Mapa de Comparaciones

Esquema donde se comparan dos temas o subtemas indicando las características que existen entre ambos temas.

Mapa cognitivo de comparaciones

•Precio va en relación con la calidad del producto y la capacidad de carga de los atractivos naturales.

•Uso óptimo y eficiente de los recursos ambientales que son un elemento fundamental del desarrollo turístico.

•El precio va mas en función de la competencia, no tienen en cuenta la capacidad de carga de los atractivos naturales.

SUSTENTABLE

Turismo

NO SUSTENTABLE

•Respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas.

•Alto grado de satisfacción a los turistas y representar para ellos una experiencia significativa, que los haga más conscientes de los problemas de la sostenibilidad y fomente en ellos unas prácticas turísticas sostenibles

•Sólo se piensa en el producto final y no en lo que mantiene vivo al producto, se actúa a corto y mediano plazo no a largo plazo.

¿Cómo se realiza?

1. En el recuadro central se nota el nombre del tema central.
2. En la parte central izquierda se coloca el primer tema o subtema.
3. En la parte central derecha se escribe el segundo tema o subtema a comparar.
4. En la parte superior e inferior se anotan las características principales de los temas o subtemas a comparar.

¿Para qué se utiliza?

Para comparar características semejantes y diferentes de dos temas.



Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

El aprendizaje basado en problemas [(ABP), originalmente: Problem Based Learning (PBL)] permite la adquisición de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades y actitudes mediante pequeños grupos de alumnos, que se reúne con un tutor como facilitador, para analizar y resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos objetivos de aprendizaje.



¿Cómo se realiza?

Antes de iniciar el trabajo en equipo, el diseño por parte del tutor recae en el planteamiento del problema y la elección del mismo. No hay que perder de vista que el alumno se sentirá más involucrado en la medida en que identifique en el problema un reto; algunas de las características del problema para lograr esto son las siguientes:

1. El problema debe estar con relación al curso; con problemas o situaciones de la vida diaria.

2. Los problemas deben llevar al alumno a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada.

3. La longitud y complejidad del problema debe ser administrada por el tutor.

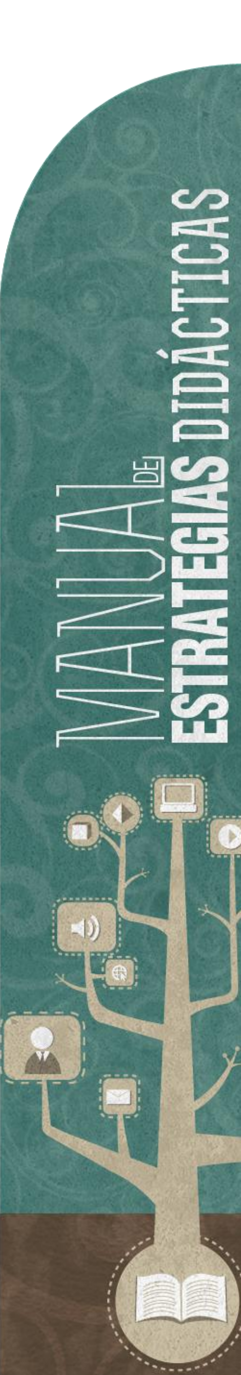
4. Las preguntas de inicio, deben de tener algunas de las siguientes características:

-Los problemas deben conectar el conocimiento anterior a nuevos conceptos y ligar nuevos conocimientos a conceptos de otros cursos o disciplinas.

- Deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de información.

¿Para qué se utiliza?

Buscar el desarrollo integral en los alumnos y conjugar la adquisición de conocimientos propios de la especialidad de estudio, además de habilidades, actitudes y valores.



• Mayor motivación y aprendizaje significativo al interactuar con la realidad y observar los resultados de dicha interacción.

• Desarrollo de habilidades de pensamiento (crítico y creativo), y habilidades para el aprendizaje (observación, generación de estrategias, definición de problemas, análisis, construcción de hipótesis y evaluación)

• Mayor retención y generalización de lo aprendido.

• Mejora de habilidades interpersonales y de trabajo en equipo, además de la autodirección.

Estudio de Caso

En estudio de caso llamado monografía, estudia un acontecimiento, proceso, persona, unidad de la organización u objeto. Está clasificada como una investigación social que aplica el método cualitativo y minuciosamente diversas fuentes análisis.



Se le considera como una estrategia de investigación que comprende todo con la lógica de diseño de aproximaciones específicas para la recolección de datos y el análisis de éstos. (Yin,1994:13)

¿Cómo se realiza?

Para llevarlo a cabo se debe tomar en cuenta:

•Definir el objetivo del Estudio de Caso.

•Identificar los actores importantes dentro de la organización, las "partes interesadas".

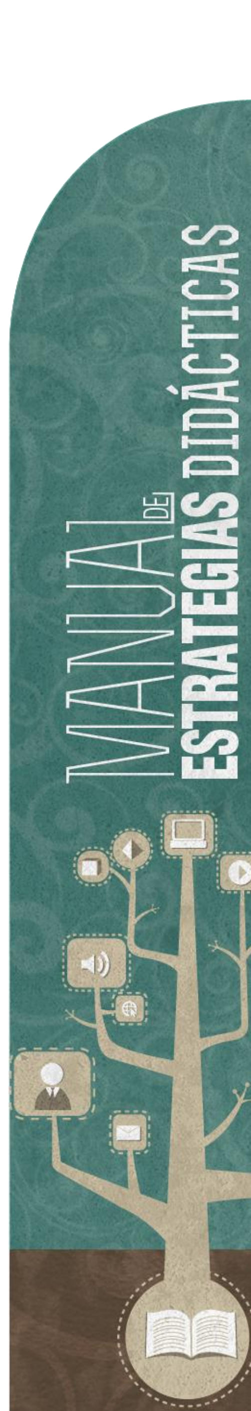
•Identificar otros grupos de la organización, ya sean clientes o proveedores.

•Establecer la misión oficial de la organización estudiada.

•Establecer la misión histórica de la organización.

•Establecer la misión de los interesados en la organización.

•Escalar la importancia de los interesados, ya sea en la toma de decisiones o en los efectos de las consecuencias.



•Diagramar el proceso formal de la toma de decisiones: programar, calendarizar.

•Notar el proceso informal de la toma de decisiones.

•Identificar el proceso de producción o servicio de entrega.

•Identificar los mecanismos de soporte, ayuda, recursos con de apoyo.

•Identificar competidores. Otros estudios, investigaciones en procesos o ya realizadas referente al tema de estudio.

•Identificar el contexto organizacional de la profesión o de los competidores.

•Delimitar el mayor problema.

•Problemas subsecuentes e implicaciones.

•Rol de administración.

•Rol de los proveedores de producción/servicios.

•Identificar temas estratégicos puntuales a tomar en cuenta.

¿Para qué se utiliza?

El profesor pretende con esta estrategia:

1. Describir el objeto o fenómeno, no solamente su aspecto externo pero también su estructura interna, y quizás también su desarrollo anterior.

2. Explicar las razones porque el objeto o fenómeno es como es, o su desarrollo anterior.

3. Predecir el futuro del objeto o fenómeno.

4. Planear las mejoras al objeto o a otros objetos similares, o reunir opiniones sobre él, es decir un acercamiento normativo.



Entrevista

La entrevista temática, generalmente empleada en la investigación exploratoria, es un método especialmente adecuado cuando no tenemos una teoría exacta sobre el tema, si se elige este método, los encuestados con frecuencia aportarán más puntos de vista nuevos que los que podamos usar.



¿Cómo se realiza?



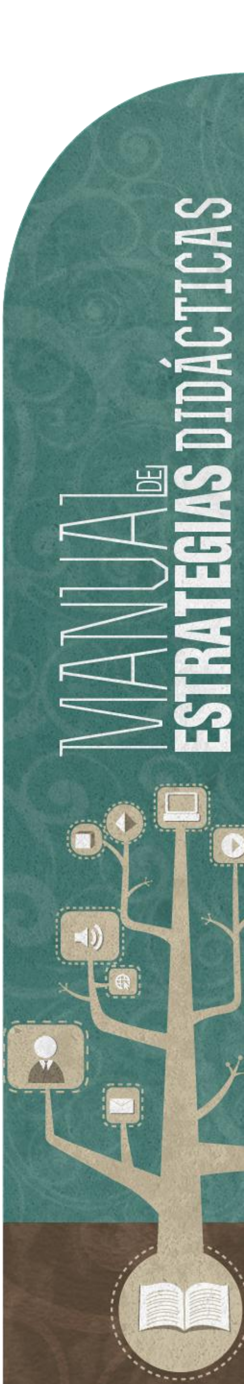
- Antes de la entrevista:

o Solicitar autorización a la persona o grupo que se desee entrevistar, y explicar quién es el organizador responsable, la finalidad del estudio y cómo serán usados los resultados.

- Es aconsejable elegir un lugar neutro y familiar para el encuestado.
- Documentarse sobre el personaje, la situación o temática de la entrevista.
- Elaborar un guión con las preguntas que previamente se han pensado durante la documentación.

• Durante la entrevista:

- Vestirse y comportarse de forma no llamativa.
- Una grabadora es casi siempre un instrumento indispensable en entrevistas temáticas.
- Las primeras preguntas sobre el tema de estudio han de expresarse en términos generales.



- Las preguntas son "abiertas", y con la finalidad de que el entrevistado se sienta motivado para explicar y ampliar sus respuestas. Ejemplos:
- ¿Puede decirme más sobre eso?
- ¿Por qué piensa que ocurrió eso?

• ¿Cómo solía sentirse la gente cuando oía eso?
    - Estimular positivamente, para llevar (de vuelta) al encuestado a los temas interesantes.

• Después de la entrevista: Es conveniente seguir esta serie de recomendaciones útiles para redactar una entrevista:

- Título: Puede ser una frase que aluda a las características, habilidades, actividades o una frase dicha por el entrevistado. En este caso, el título debe ir entre comillas.

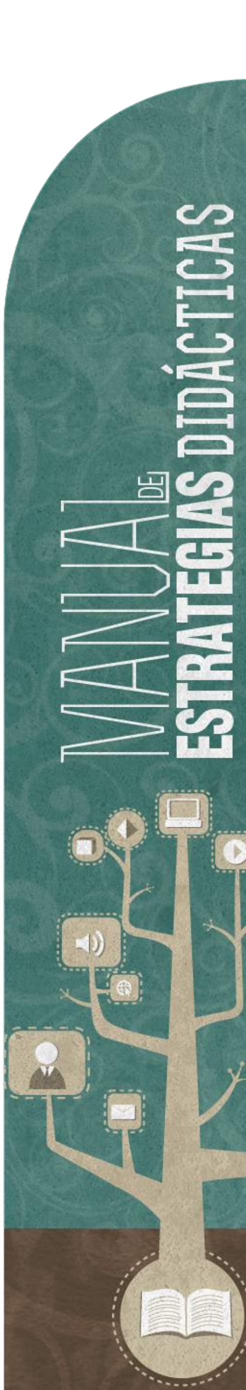
- Entrada: Se entrega una breve introducción del personaje antes de empezar con la estructura pregunta-respuesta. La entrada puede ser una descripción de la biografía del personaje, o bien, una introducción de aquello que lo distingue entre los demás.

- Pregunta-respuesta: En este punto es necesario tener presente, al redactar las preguntas- respuestas, que el texto sea lo más claro posible; se pueden usar subtítulos. Además, las respuestas se pueden cortar, siempre y cuando se saquen solamente las ideas repetidas o los comentarios poco importantes.
- Formas básicas de finalizar una entrevista son: Dejar que el entrevistado diga la última palabra; y para ellos deberá terminar con una respuesta, en lo posible una en que el entrevistado haga una afirmación contundente, concluyente o provocadora; o bien, terminar con un párrafo propio que resuma o anuncie algo respecto al tema tratado con el entrevistado, o con una descripción de la situación en que finaliza la entrevista:

¿Para qué se utiliza?

La entrevista es una buena elección como estrategia, dentro del aula cuando:

• El objeto de estudio no se conoce muy bien; el problema y el objetivo del estudio pueden ser revisados durante el proyecto.



- El "rango" de las respuestas no puede ser conocido con anticipación.
- Se necesita la opción de presentar preguntas adicionales basadas en la información de los encuestados.
  - Las preguntas están relacionadas con el conocimiento implícito o los puntos de vista personales (actitudes, valores, creencias) de los encuestados.

Glosario



Un Glosario es un catálogo que contiene palabras pertenecientes a una misma disciplina o campo de estudio, apareciendo las mismas explicadas, definidas y comentadas, pero, asimismo, un glosario puede ser un catálogo de palabras desusadas o del conjunto de comentarios y glosas sobre los textos de un autor determinado.

¿Cómo se realiza?

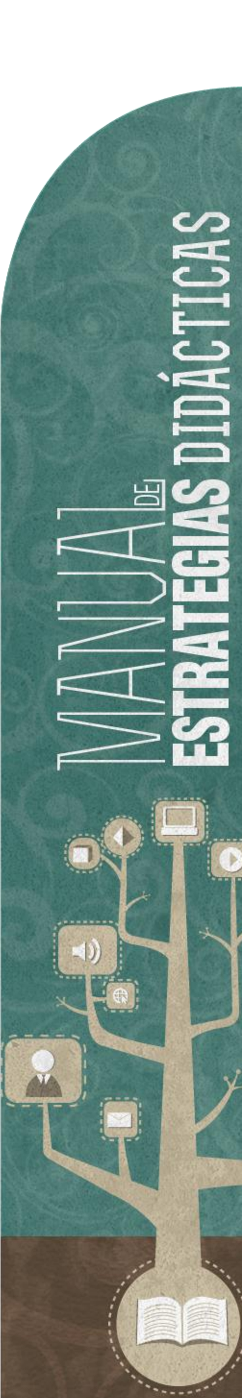
Para la construcción de un glosario el facilitador puede utilizar varias estrategias tanto centradas en el trabajo individual como recuperación de información, técnicas centradas en el pensamiento crítico y la creatividad, así como las de trabajo colaborativo, trabajo en parejas y valoración de ideas.

Existen diversos tipos de glosarios porque cada ámbito y campo desarrollará uno en cuestión.

La organización de esta actividad es muy variable y depende de la cantidad de grupos y estudiantes con los que se cuenten, además de las temáticas que se desean abarcar, por lo tanto, se puede dividir en parejas o grupos, crear categorías por temas, clasificar las definiciones y puntuarlas o comentarlas entre otras.

¿Para qué se utiliza?

Este ejemplo consiste que en lugar de que el facilitador realice un glosario solo, inste a sus estudiantes a que lo vayan construyendo a medida



que encuentran términos desconocidos. De esta manera, los estudiantes tienen la responsabilidad de aportar las definiciones al glosario y esto ayuda a que recuerden la palabra y la definición correcta.

Portafolio de Evidencias



Es una colección de documentos con ciertas características que tienen como propósito evaluar el nivel de aprendizaje que se ha adquirido, es decir, sus logros, esfuerzos y transformaciones a lo largo de un curso.

¿Cómo se realiza?

El portafolio de evidencias se realiza a partir de la utilización de diversas estrategias didácticas y que tienen como resultado un producto o evidencia. Implica toda una metodología de trabajo y de estrategias didácticas en la interacción entre el profesor y el alumno, y por otro lado es un método de evaluación que permite unir y coordinar un conjunto de evidencias para emitir una valoración más apegada a la realidad.

El portafolio tiene criterios definidos que permiten al profesor realizar una evaluación integral.

¿Para qué se utiliza?

Para recopilar información en donde se manifiesten los avances de los aprendizajes conceptuales, actitudinales y procedimentales de los alumnos.

El portafolio de evidencias permite al alumno participar en la evaluación de su propio desempeño.

Mediante el portafolio, el profesor puede llevar un registro objetivo y documentado de los avances de los alumnos.

Línea del Tiempo

1999

Dec 15 1999 Apple registers iPhone.org and make it redirect to Apple.com

Sept 11 2002 **Q:** Will there be an iPhone? **Jobs:** "One never knows. We don't usually discuss products we haven't announced." *International Herald Tribune*

Oct 18 2002 **iPhone TM** Apple files for iPhone Trademark in Singapore

Oct 21 2002 **iPhone TM** Apple files for iPhone Trademark in UK

Dec 3 2002 **iPhone TM** Apple registers iPhone Trademark in Australia

Oct 14 2004 **iPhone TM** Apple files for iPhone Trademark in Canada

Dec 16 2004 Apple and Motorola admit they work on a phone that will use a mobile version of iTunes

Sept 7 2005 Apple & Motorola's joint venture, iTunes enabled phone named ROKR is released. Steve calls it: "an iPod Shuffle on your phone"

Oct 18 2005 **Steve Jobs:** "There are more phones yet to roll out." *Fortune*

Sept 16 2006 **iPhone TM** Apple files for iPhone Trademark in New Zealand

Sept 25 2006 **iPhone TM** Ocean Telecom Services (thougt to act in the name of Apple) files for iPhone Trademark in the US

Nov 30 2006 Patent is granted for Apple iPhone

Dec 18 2006 Linksys, owned by Cisco, launched a VoIP phone named iPhone. Cisco owned the iPhone name since 2000.

Jan 09 2007 **Official!** Steve Jobs announced at MacWorld that they will release the iPhone.

Jan 10 2007 Cisco sues Apple over use of iPhone trademark

Feb 22 2007 Apple and Cisco settle their dispute, deciding to share the iPhone name.

May 16 2007 Engadget publishes an unconfirmed rumor, that iPhone will be delayed. The news makes Apple stocks drop almost 3% (that's around $4 billion).

Jun 29 2007 **The D Day!** iPhone finally launched.

Jul 04 2007 Since there is no SDK Apple publishes Web Development Page for the iPhone.

Sept 05 2007 iPod Touch is released. Also there is a $200 price cut for the iPhone. The 4Gb model is discontinued.

Sept 18 2007 iPhone comes to UK via O2. Will be available on Nov 9 2007.

Sept 19 2007 iPhone confirmed for T-Mobile Germany, also on Nov 9.

Oct 16 2007 Orange will bring the iPhone to France starting Nov 29 2007

Oct 31 2007 iPhone is named invention of the year by Time Magazine.

Feb 05 2008 Apple releases a 16 GB iPhone

Mar 06 2008 Apple releases The SDK for the iPhone

Jun 09 2008 iPhone 3G is announced at WWDC 2008. Features 3G, GPS and third party apps, all at a lower price.

Jul 11 2008 iPhone 3G hits the streets. Starting in 22 countries it will be available in 70 countries at the end of 2008

2008

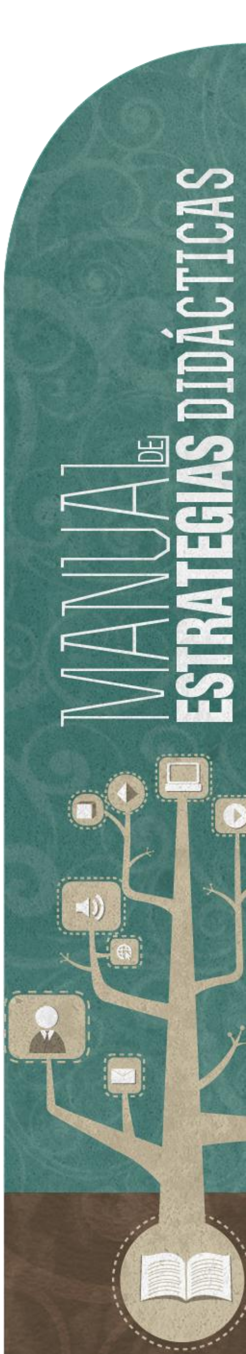
La línea del tiempo es la representación gráfica de los periodos cortos, medianos o largos (años, lustros, décadas, siglos, milenios, por ejemplo). En dicha línea podemos representar la duración de los procesos, hechos y acontecimientos y darnos cuenta de cuales suceden al mismo tiempo, cuánto tiempo duran, cómo se relacionan y en qué momento se produjeron.

¿Cómo se realiza?

Para elaborar una línea del tiempo, primero deberás leer previamente una unidad temática, seleccionar los aspectos que necesitas representar y registrar el momento en el cual ocurrieron. Toma en cuenta que dichos aspectos pueden referirse al inicio o fin de una guerra, el año en que se decreta una ley o se inventa una máquina, al periodo que abarca una revolución, al momento de auge de corriente pensamiento, al lapso de tiempo que comprende el desarrollo de una manifestación cultural como el cristianismo o bien, un sistema económico –como el del capitalismo-, entre muchos más.

Después de haber realizado la lectura y la selección de los aspectos a representar sigue estos pasos:

- Determina la primera y última fecha a representar.
- Decide la escala de medición que utilizaras (meses, años, lustros, décadas. Siglos, etc.)
- Traza una línea horizontal de derecha a izquierda y señala las marcas temporales de acuerdo con la escala de medición que utilizarás.



- Escribe sobre la línea palabras e ideas clave que se refieran a los aspectos que seleccionaste; estos deben estar registrados en estricto orden cronológico.
- Es recomendable que utilices diferentes tipos de líneas o colores para distinguir cada periodo o acontecimiento histórico, con el fin de logres una mayor ubicación de los datos en el tiempo. También puedes incluir ilustraciones.

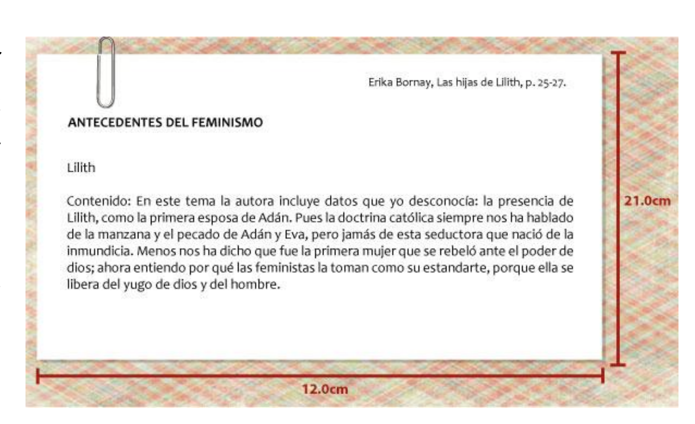
¿Para qué se utiliza?

Aunque el tiempo es considerado como una experiencia subjetiva, por lo que su representación gráfica puede adoptar diversas modalidades (lineal, espiral, cíclica o incluso caótica), su organización en líneas de tiempo ofrece un marco para mostrar un tipo de relación entre sucesos. Las líneas de tiempo son una manera de contar una historia.

Las líneas de tiempo proporcionan estructura, facilitando a los estudiantes la ubicación de sucesos, acontecimientos, procesos, etcétera, en un continuo. Éstas pueden ser sumamente sencillas, como secuencia de algunos cuantos eventos, pero también pueden crearse líneas complejas en las que se observe no sólo la secuencia sino la sincronía de eventos y procesos. Las líneas de tiempo permiten superponer información e imágenes de forma creativa, configurando un panorama amplio en la representación gráfica de los procesos históricos. Las líneas de tiempo permiten fragmentar en los segmentos que se desea profundizar, destacando aquellos aspectos que considere relevantes

Fichas de Trabajo

Las fichas sirven para reconstruir el conocimiento obtenido de las fuentes, organizarlo por temas y subtemas, y evitar la pérdida de la información. La elaboración de fichas es una técnica de conservación de la información que se ha comprendido en la lectura.

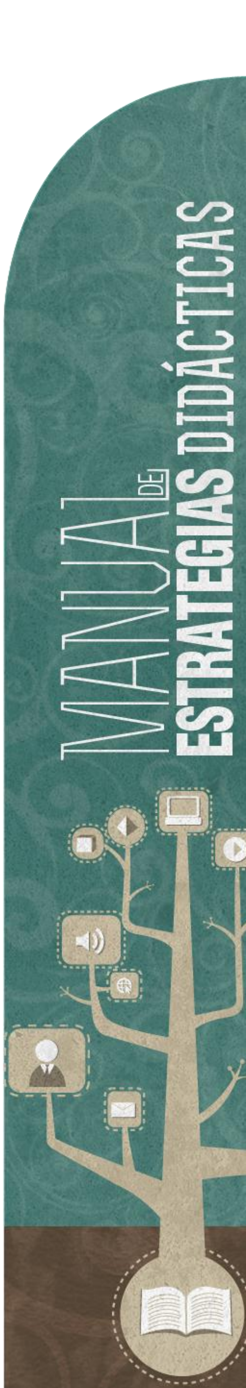

Erika Bornay, Las hijas de Lilith, p. 25-27.

ANTECEDENTES DEL FEMINISMO

Lilith

Contenido: En este tema la autora incluye datos que yo desconocía: la presencia de Lilith, como la primera esposa de Adán. Pues la doctrina católica siempre nos ha hablado de la manzana y el pecado de Adán y Eva, pero jamás de esta seductora que nació de la inmundicia. Menos nos ha dicho que fue la primera mujer que se rebeló ante el poder de dios; ahora entiendo por qué las feministas la toman como su estandarte, porque ella se libera del yugo de dios y del hombre.

Se relaciona directamente con el orden y la importancia de las ideas obtenidas dela lectura.



•¿Qué información estamos buscando?

•¿Cuál es el tema principal?

•¿Cuál es la estructura del texto

¿Cómo se realiza?

•Anotar en la parte superior izquierda la referencia de la fuente documental.

•Escribir en la parte superior derecha las palabras clave en Mayúsculas (temas importantes).

•Hacer citas textuales cuando sea necesario.

•Puede hacerse en forma de resumen o con ideas propias.

•Pueden usarse viñetas para destacar las ideas.

•Las fichas deben organizarse en base a categorías que faciliten su uso.

•Numerar la ficha en la parte inferior derecha para que no se revuelvan.

•No utilizar abreviaturas o signos convencionales, a menos que se haga el respectivo registro de las mismas.

•Escribir el nombre de quien las elaboro, con letras pequeñas, en la parte inferior izquierda.

¿Para qué se utiliza?

•Sirven para registrar datos, juicios, ideas, resúmenes, síntesis, comentarios personales y citas textuales.

•Permiten la elaboración de reportes o bien, para recuperar la lectura de un texto particular.

•Norma: el trabajo de realización de fichas de trabajo, será inútil si no se tiene un objetivo definido de antemano. Hay que saber para qué va a servir el fichero.



Folleto



Un folleto es un pequeño documento diseñado para ser entregado a mano o por correo.

Un folleto de tres cuerpos se halla escrito al frente y al dorso y se pliega hacia el centro desde ambos lados.

El folleto es un ejemplo de un documento de tamaño específico con el cuál usted debe trabajar. No se puede agregar una página de más. Su texto e imágenes deben caber dentro de un espacio preciso, o de lo contrario el folleto no se doblará correctamente. Una plantilla o muestra, sería muy útil para un documento como ese. Una vez que se ha creado esa muestra, hacer un folleto se vuelve una tarea muy fácil. Sólo necesitará remplazar el texto temporario, mientras mantiene con cuidado su ubicación en la página

¿Cómo se realiza?

Para el armado del folleto se deben considerar algunos elementos esenciales, que responden al objetivo primordial: persuadir al lector.

Algunos de los elementos que no deben estar ausentes en la producción del folleto son:

La originalidad en el mensaje lingüístico.

Una tipografía llamativa y clara.

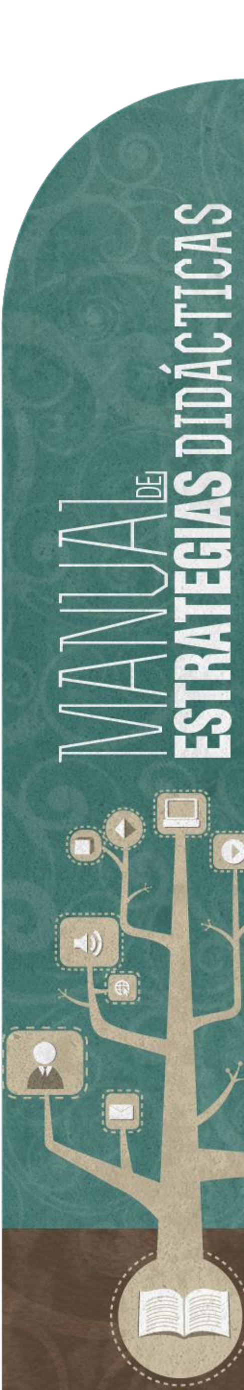
Los verbos usados en modo imperativo.

Las imágenes impactantes.

Algunos de los folletos además de poseer estas características pueden tener un logotipo que hace referencia al producto.

¿Para qué se utiliza?

El folleto tiene como fin "atraer" a quien lo recibe, en él se ofrece un bien o un servicio, puede ser informativo o publicitario. Suelen distribuirse en diferentes partes, escuelas, calles, tiendas, oficinas, entre otras. Nos sirve para informarnos, para dar publicidad, como instructivo, etc.



Cartel



Es un material gráfico que transmite un mensaje, está integrado en una unidad estética formada por imágenes que causan impacto y por textos breves. Ha sido definido por algunos estudiosos como "un grito en la pared", que atrapa la atención y obliga a percibir un mensaje. También puede definirse como un susurro que, ligado fuertemente a las motivaciones e intereses del individuo, penetra en su conciencia y le induce a adoptar la conducta sugerida por el cartel.

¿Cómo se realiza?

En cuanto a su elaboración, las imágenes que se aplican al cartel pueden ser: fotográficas o dibujadas. Las imágenes fotográficas a su vez pueden ser de dos tipos: normal o con efectos.

Los tipos más usuales de dibujo aplicados al cartel son: el realista, el caricaturizado y el estilizado.

El dibujo real se caracteriza por estar apegado, tanto los objetos como los sujetos, a la realidad. Es poco recomendable porque requiere mucha elaboración y no provoca tanto la atención.

El dibujo caricaturizado es más adecuado, pero hay que usarlo con moderación y buen gusto. Por ejemplo, no hay que usar situaciones negativas como la ridiculización, los objetos repugnantes, y escenas dramáticas o hirientes.

El dibujo estilizado generalmente busca la simplificación de los detalles, este tipo de dibujos es el más usual, pues pretende crear formas nuevas que llamen la atención y el interés. La estilización no es recomendable si ésta lleva al observador a la pérdida del significado.

No olvidemos que la imagen en un cartel no es un fin en sí misma, sino un medio para llegar al fin propuesto, que es la comunicación y fijación del mensaje.

El texto cumple una doble función en el cartel, refuerza el mensaje implícito en la imagen y es en sí mismo un elemento importante en la composición que ayuda a dar la impresión de equilibrio. Este elemento del cartel debe cuidarse tanto en la redacción como en el tipo de letra, tamaño de la misma y su colocación.

La redacción no debe ser muy extensa, sino más bien debe ser un destello al observador que la visualizará en segundos. Dicho en otras palabras, para que la percepción sea rápida los textos deben ser cortos, directos y claros, buscando al igual que la imagen, comunicar el mensaje con el mínimo de elementos, sin utilizar palabras o frases largas. Hay que buscar el texto que mejor transmita el mensaje.

Dentro del elemento texto existen dos tipos: el encabezado y el pie.

El encabezado sirve de título al cartel, es el primer elemento del texto que llama la atención de las personas; se debe escribir con letras de mayor tamaño que las del pie, y con una, dos o tres palabras a lo sumo.

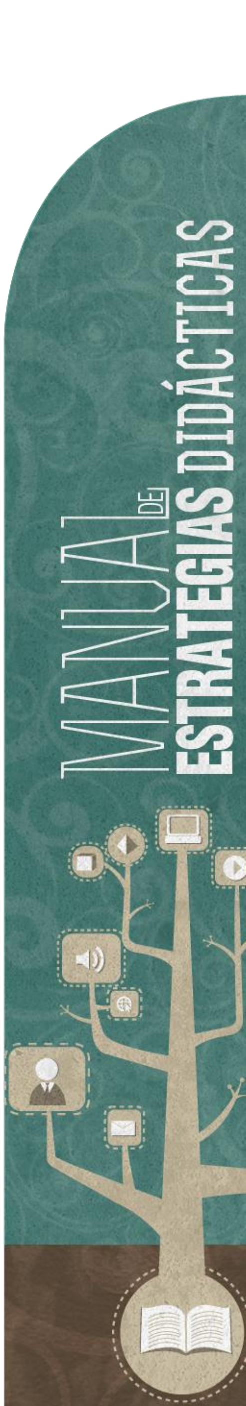
El pie tiene como función clarificar y profundizar en el mensaje: da los detalles y globaliza la información. Para su interpretación es necesario que el observador se acerque al cartel. Su extensión varía dependiendo de las necesidades del mensaje, pero se recomienda que la redacción sólo incluya lo elemental.

El tipo de letra es también un elemento importantísimo, pues a través de ésta podemos transmitir significados emotivos y sentimientos; combinada con la imagen pueden resultar más impactante en su mensaje global. Por ejemplo, una letra suave o adornada tal vez no armonice con una ilustración industrial.

El color es otro aspecto relevante del cartel. Para éste hay que seguir ciertas reglas: usar pocos colores; aplicar los colores planos, sin matices, usar fondos contrastantes y usar colores claros.

El tamaño más común es el de 70 x 100 centímetros, de 50 x 70 cm, o el más pequeño que es de 35 x 50 cm. Este tipo de medidas son las más recomendables pues están en función de las medidas comerciales del papel, con lo cual se evitará el desperdicio.

El último elemento a considerar en el cartel es el formato. Existen dos tipos: el vertical y el horizontal. El primero es el más usado y al segundo se le conoce



también como apaisado. La selección de una u otra forma dependerá en gran medida de las intenciones del mensaje y de la estética o composición.

¿Para qué se utiliza?

Existen dos tipos: los informativos y los formativos. El cartel informativo, es el que está planeado para comunicar eventos, conferencias, cursos, reuniones sociales, espectáculos, etc. Este tipo de carteles puede ser presentado sólo con texto, para lo cual se recomienda letras grandes sobre fondo de color contrastante. Los textos deberán proporcionar sólo la información indispensable.

También pueden ser presentados con texto e imagen, para lo cual la información se proporciona acompañada de imagen que puede estar hecha a base de tipografía de sujetos, objetos o formas que acompañan textos cortos, que den sólo la información necesaria.

El cartel formativo se utiliza como un medio para propiciar el establecimiento de hábitos de higiene, salud, limpieza, seguridad, orden, etc. También se usa para propiciar actitudes de confianza, actividad, esfuerzo, conciencia, etc.

En el cartel formativo la imagen tiene preponderancia sobre el texto, el mensaje es expresado gráficamente en forma clara y sólo se apoya en un corto texto, que dé énfasis a la idea sugerida.

El cartel formativo usado adecuadamente en la promoción de la salud, puede convertirse en un magnífico recurso para evitar las enfermedades, los accidentes y promover los hábitos higiénicos.



Historieta

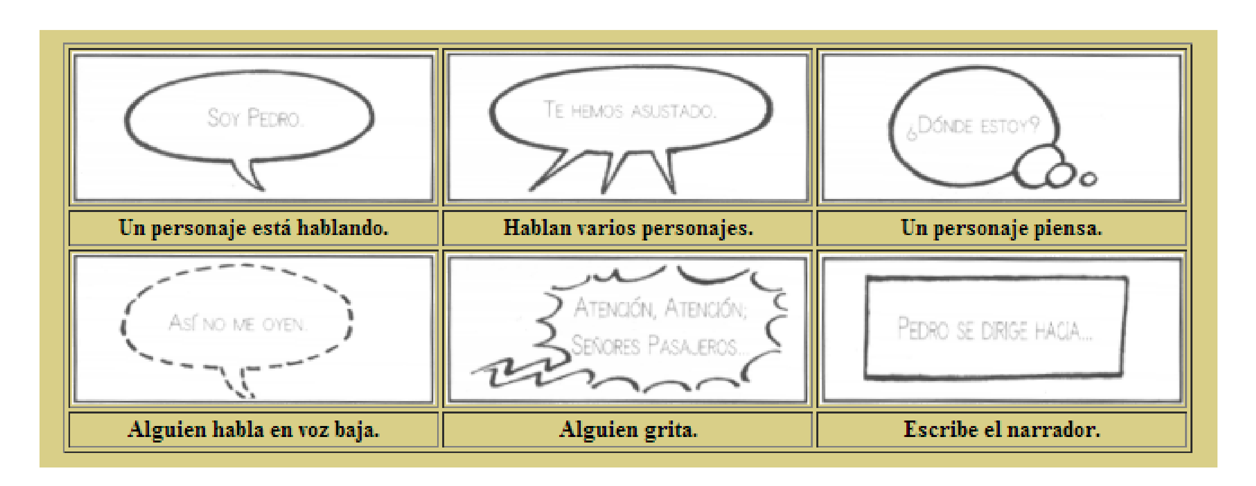


Por Historieta se conoce a aquel cuento o relación breve y entretenida y por otro lado al relato narrado mediante viñetas o dibujos que puede contener texto o no.

¿Cómo se realiza?

El autor de un cómic organiza la historia que quiere contar distribuyéndola en una serie de espacios o recuadros llamados viñetas.

El texto escrito suele ir encerrado en lo que conocemos como globo o bocadillo que sirve para integrar en la viñeta el discurso o pensamiento de los personajes y el texto del narrador. La forma de los bocadillos depende de la intencionalidad del contenido.



Características

a) La narración es rápida. Los acontecimientos se suceden con gran celeridad; las descripciones se hacen a través de la imagen.

b) Se reproduce el lenguaje coloquial con:

Titubeos (¡ca... caramba!).

Alargamientos de palabras (cuidadooo!).

Frases interrumpidas (y, de pronto...).

Frases cortas, exclamaciones, interrogaciones... (¡Tengo hambre!).

Expresiones populares (¡Córcholis! ¡Hola, chato!).

Reproducción de sonidos, ruidos, golpes... (¡Guau! ¡Boom! ¡Buaaa!).

Sustitución de las palabras por signos (?, !!, *).

c) Se utilizan recursos humorísticos:

Nombres humorísticos (Rompeplatos, Carpanta, Pantuflín).

Imágenes (Es un lince).

Comparaciones (Es fuerte como un león).

Situaciones contradictorias (Toma guapo, aquí tengo una porra de recambio).

Ironías (Con estos chicos irá usted lejos...).

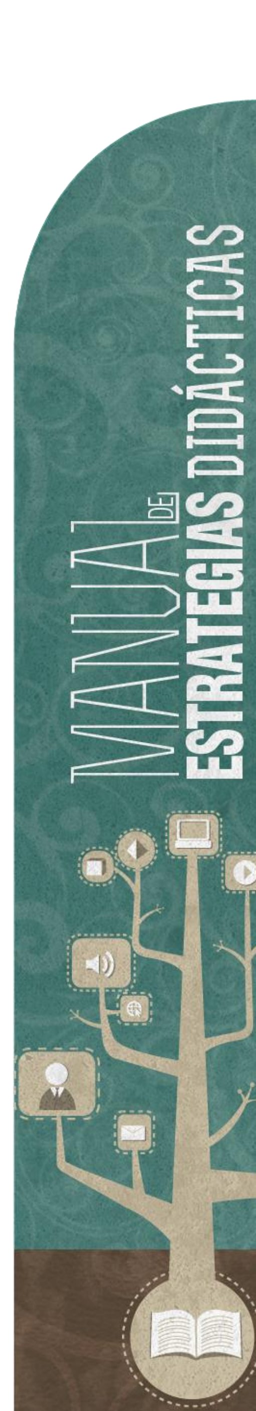
Hipérboles (De ahí no saldrán hasta que canten los melones).

Equivocaciones (¡Suelta, "Toby", que no es un ladrón...!).

Afirmaciones en son de burla (¡Le felicito, Pórrez! Esto es trabajar con tesón y esfuerzo)

¿Para qué se utiliza?

Tiene un mensaje narrativo (sucesión de viñetas que dan lugar a una historia) y un lenguaje verbo cónico (integra elementos verbales-texto- e icónicos –imagen-)- utiliza códigos específicos con viñetas, globos, indicaciones de movimientos y expresiones gestuales. Es un medio de comunicación masiva que permite al lector, gracias a la presencia continua de todas las viñetas,



adaptar el ritmo de la lectura a diferencia que el cine o la televisión. Lectura de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Video Educativo

Bravo Ramos define "un vídeo educativo como aquel que cumple un objetivo didáctico previamente formulado".



¿Para que se realiza?

Bravo Ramos cita a M. Cebrián (1987), que distingue entre cuatro tipos de vídeos diferentes:

- Curriculares, es decir, los que se adaptan expresamente a la programación de la asignatura;
- De divulgación cultural, cuyo objetivo es presentar a una audiencia aspectos relacionados con determinadas formas culturales;
- De carácter científico-técnico, donde se exponen contenidos relacionados con el avance de la ciencia y la tecnología; y
- para la educación, que son aquellos que, obedeciendo a una determinada intencionalidad didáctica, son utilizados como recursos didácticos y que no han sido específicamente realizados con la idea de enseñar.

A sí mismo, Bravo Ramos cita a M. Schmidt (1987) que también ofrece su propia clasificación. En este caso, en función de los objetivos didácticos que pueden alcanzarse con su empleo, y pueden ser:

- instructivos, cuya misión es instruir o lograr que los estudiantes dominen un determinado contenido;
- Cognoscitivos, si pretenden dar a conocer diferentes aspectos relacionados con el tema que están estudiando;
- Motivadores, para disponer positivamente al estudiante hacia el desarrollo de una determinada tarea;
- Modernizadores, que presentan modelos a imitar o a seguir; y

- Lúdicos o expresivos, destinados a que los estudiantes puedan aprender y comprender el lenguaje de los medios audiovisuales.

Dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje suponen un refuerzo del docente en la fase de transmisión de información y del estudiante en la fase de verificación del aprendizaje. Puede ser cualquier vídeo, pues no es necesario que presente una determinada estructura narrativa o utilice ciertos elementos expresivos, basta con que aporte información.



Bibliografía

Recursos de apoyo en la bibliografía:

Pearltrees, Cultivate your Interests. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.pearltrees.com/#/N-u=1_298854&N-p=56899707&N-s=1_6416594&N-f=1_6416594&N-fa=2904335

Referencias:

Velazco, M. y Mosquera. (s.f.). Estrategias Didácticas para el Aprendizaje Colaborativo. PAIEP. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://acreditacion.udistrital.edu.co/flexibilidad/estrategias_didacticas_aprendizaje_colaborativo.pdf

Fingerman, H. (2010). Estrategias de Enseñanza Aprendizaje. En La Guía de Educación. Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://educacion.laguia2000.com/estrategias-didacticas/los-cuadros-comparativos

Pimiento, J. (2012). Estrategias de enseñanza-aprendizaje. México: Pearson. Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://es.scribd.com/doc/93347010/Estrategias-de-ensenanza-aprendizaje-Autor-Julio-H-Pimienta-Prieto

Sánchez, V. (s. f.).Redes semánticas. Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://ce.azc.uam.mx/profesores/clc/03_docencia/posgrado/i_artificial/RedesSemanticas.pdf

Pimiento, J. (). Manual Para la elaboración de trabajos en las Materias del Área General.

Pimienta, J. (2012). Estrategias para Aprender a Aprender. Pearson Educación en México. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://es.scribd.com/doc/93347010/Estrategias-de-ensenanza-aprendizaje-Autor-Julio-H-Pimienta-Prieto

Lopera, He. (s. f.). Seminario de Epistemología de la Bibliotecología. Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://caribe.udea.edu.co/~hlopera/epistemologia/



Pineda, J (2004). Relatar, narrar y fabular los modos del habitar ecopoético. Licenciado en Filosofía y Letras de la Universidad de Caldas. Manizales, 2004-07-12 (Revista Científica Luna Azul, versión online. 2004-10-28). Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://lunazul.ucaldas.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=88&Itemid=88

Espindola, K. (2010). El Tiempo, Manual de redacción. Bogotá, 1989, página. 12. Consultado el 12 de abril de 2013, en: http://es.scribd.com/doc/42550236/Como-Hacer-Una-Sintesis

Biblioteca de Investigaciones, (2012). Tipos de textos y sus Análisis. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://bibliotecadeinvestigaciones.wordpress.com/espanol/tipos-de-texto-y-su-analisis/

Divertilecturas.com, (s.f.). Definición de Fábula-Concepto. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://divertilectura.com/definicion-de-fabula-concepto.html

Gaby. A. (2012). Fábula. Crearunafabulablogspot.com. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://crearunafabula.blogspot.mx/

Rojas, M. (2008). ¿Cómo se realiza un estudio de caso?. Educando <*el portal de la educación dominicana*>. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://www.educando.edu.do/articulos/directivo/como-se-realiza-un-estudio-de-caso/

Universidad Nacional Autónoma de México. (s.f.). Fichas de Trabajo. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/fichasTrabajo

Ávila, P. (s.f.). Estrategias de Aprendizaje y Comunicación "Fichas de Trabajo".Es.scribd.com. Consultado el 12 de abril de 2013, en:

http://es.scribd.com/doc/23010469/Fichas-de-Trabajo

Chornogubsky, E. (2010). Proyecto 3. Folleto. Jegsworks.com. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.jegsworks.com/lessons-sp/words/brochure/brochure.htm



Godoy, M. (2000-2010). El folleto. Material de Escritura. Educacióninicial.com. consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.educacioninicial.com/EI/contenidos/00/1250/1251.ASP

Fernández, R. (1997). Recomendaciones en la elaboración un taller. T.E.U. de Didáctica y Organización Escolar de la UCLM. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.uclm.es/profesorado/Ricardo/cartel.htm

López O., K. (2008).Cómo elaborar fichas de trabajo. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.peterson.edu.mx/novedades/campus_cuajimalpa/Fichas%20de%20Trabajo.pdf

Gutiérrez, C. (2008). Cómo elaborar fichas de trabajo. Blogs "Mis clases de Español". Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://profecarlostextos.tripod.com/fichas_trabajo.html

Sialer, M. (2009). Esquema "Árbol de Ideas". Blogpost Martha Sialer. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://marthasialer-4.blogspot.mx/2009/10/esquema-2.html

Definición ABC (s.f.). Definición de Glosario. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.definicionabc.com/general/glosario.php#ixzz2QproQfPp

Roa, M. (s.f.). Cómo Elaborar un Portafolio de Evidencias. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.itmina.edu.mx/subaca/Portafolio%20de%20evidencias.pdf

Vázquez, E. y Rendig, G. (s.f.). Tips para estudiar "Línea del Tiempo". Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.historiap9.unam.mx/documentos/4.pdf

Slideshare (2009). Propuesta de Guía para la Elaboración de Líneas del Tiempo. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.slideshare.net/fase2historiasociales/lineas-del-tiempo4

Universidad del Turabo. (s.f.). Monografía. Consultado el 13 de abril de 2013.

http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/e_monografia.htm



I.E.S. Vegas Bajas. (s.f.). Narración. Departamento de Griego. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://aliso.pntic.mec.es/agalle17/progym/narracion.html

Definicion ABC. (s.f.) Definición De Historieta. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.definicionabc.com/comunicacion/historieta.php#ixzz2QqX4g2aY

Modenes, L. (2011). El cómic. Slideshare, <present yourself>. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.slideshare.net/MODENES83/el-cmic-8053776

Marubuelna (2009). Definición Cuento. El blog de Marubuelna. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://espacioliterario.obolog.com/definicion-cuento-240206

Ministerio de Educación (2007). Géneros literarios. Gobierno de España. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso2/t1/teoria_5.htm

Reynoso, C. (2010-2011). Estrategias Didácticas para el Desarrollo de Competencias. En Diplomado para la Formación y Desarrollo de las Competencias Docentes. Consultado el 13 de abril de 2013, en:

http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/DOCUMENTOS%20Y%20ADJUNTOS/Documentos,%20propuestas,%20manuales/Propuesta%20de%20diplomado/dise%C3%B1o%20de%20una%20estrategia%20metodol%C3%B3gica.pdf

